

Тел. (84366) 57-2-10, факс (84366) 57-2-10. E-mail: Yns.Ars@tatar.ru www.arsk.tatarstan.ru

## КАРАР

« 24 » декабрь 2021ел

№ 28

Социаль файдаланудагы торак  
фондының торак урыннарына  
мохтаж гражданнарны наем  
шартнамәләре буенча торак  
уриннары бирүгә исәпкә кую буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау  
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы каарына таянып, «Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Яңасала авыл жирлеге Башкарма комитеты каары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаж гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын күштимта нигезендә расларга.
2. «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге башкарма комитетының 2021 елның 15 октябрендәге 15 номерлы каарын үз көчен югалткан дип санарга.
3. Әлеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында урнаштыру юлы белән халыкка игълан итәргә ([arsk.tatarstan.ru](http://arsk.tatarstan.ru)).
4. Әлеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Яңасала авыл жирлеге башлыгы



А.И.Сафин

Татарстан Республикасы  
Арча муниципаль районны Яңасала  
авыл жирлеге Башкарма  
комитетының 24.12.2021 ел, №28  
каарына күшүмтә

**Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаҗ  
гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны җайга салу предметы**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнөң әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

**1.2. Хезмәттән файдаланучылар**

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булып физик затлар (алга таба – мәрәжәгать итүче яки гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мәрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле, яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мәрәжәгать итүче вәкиле) мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Арча муниципаль районның Яңасала авыл жирлеге Башкарма комитетында: (алга таба-Орган):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – көгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүматка мәрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мәрәжәгать иткән очракта, кергән мәрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен қупфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы: ТР, Арча муниципаль районы, Яңасала авылы, Үзәк урам, 18 нчы йорт, әш графигы: дүшәмбә-жомга, 8.00-17.00, телефон: 8(84366) 57-210).

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

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

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән өч әш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән әшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз әченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның әш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару) районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә районның рәсми сайтында урнаштырылыша тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәсе

1.5.1 Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр әшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр әшчәнлеген оештыру қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

Мәгълүмати аралашууда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба-КФУ);

КФҮнен АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2.Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгать анлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаж гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә кую

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

*Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге  
Башкарма комитеты*

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиrlамасы**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:**

1) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаж гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, вәкаләтле органның (яисә органның) квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Бердәм порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда кәгазьдә бастырылган, вәкаләтле органның мәһере һәм имzasы белән таныкланган электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациисе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-30 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 5 нче күшымта);

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

4) мөрәжәгать итүче белән бергә даими яшәүче һәм аның гайлә әгъзаларының паспортлары яки шәхесне раслаучы башка документлар;

5) мөрәжәгать итүче граждан гайләсенең составын раслаучы документлар («дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 7 статьясындагы 6 өлешенең 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган өлешендә):

3 пункт:

- чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе.

3.1 пункт:

- Гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар.

12 пункт:

- жинаять эшләре буенча тикшеру, тикшеру органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлеге яки арбитраж судларда суд эшчәнлеге барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларның караплары, хәкем караплары, билгеләмәләре һәм караплары.

6) 2015 елның 16 мартандагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8 (6 өлешләреннән тыш), 13 һәм 15 статьяларында күрсәтелгән документлар:

8 статья:

- жирле үзидарә органының хисап чоры дәвамында хезмәткә сәләтле балигъ булмаганнарны үзләренең керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яки) индивидуаль эшкуарлык эшчәнлегеннән, хисап чорының бер аенда да раслый яки мөстәкыйль рәвештә декларацияли алмаган очракларда хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турындагы қараплары;

- урта һәнәри яки югары белем бирү оешмаларында эшкә яраклы балигъ булмаган гайлә өгъзаларының уку фактын раслаучы документлар;

- керемнәр турында мөстәкыйль документаль рәвештә расларга ярамый торган декларация;

- шәхси эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге мәгълүматлар (авыл хужалығы товарлары житештерүчеләр өчен салым салуның гомуми һәм гадиләштерелгән системасын (бердәм авыл хужалығы салымы);

- узган салым чорында салым декларацияләренең күчермәләре (эшчәнлекнең аерым төрләре өчен билгеләнгән керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы шәхси эшкуарлар өчен декларацияләр кабул итү турында салым органы тамгасы белән);

- гайләнең һәр өгъзасының кереме исәбе;

- вакытлы хезмәт шартнамәләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлы һәм башка төр эшләр өчен түләү суммалары, граждан-хокукый характердагы шартнамәләрне үтәудән керемнәр, шулай ук эшкуарлык һәм башка эшчәнлектән кергән керемнәр турында белешмәләр;

- крестьян (фермер) хужалығы өгъзалары булган гражданнар тарафыннан алынган керемнәр турында белешмәләр;

- күчемсез һәм башка мәлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдән кергән керемнәр турында белешмәләр;

- барлык салым һәм жыемнар түләү турында мәгълүмат.

13 статья:

- салым салынырга тиешле һәм гражданнары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар дип тану өчен исәпкә алына торган мәлкәт исемлегенә кергән сатылган мәлкәтнең хакы турында белешмәләр.

### 15 статья:

- гражданнар милендә булган һәм исәпкә алышырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлеге субъекты хисабы;
- торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай жыемнары бәясе турында мәгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан раслана).

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәгө ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм документларның электрон үрнәкләре рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада, уллыкка бала алган мөрәҗәгать итүченең уллыкка алган баласының туу турында таныклыгында уллыкка алучы ата-ана сыйфатында язылмаган очрактан тыш;

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм күшүп бирелә торган документларны почта элемтәсе аша жибәргәндә, алар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирученең гади электрон имzasы салына.

Гади электрон имза алу өчен гариза биручегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирек.

Регламентның 2.5.1 пунктындан дагы 2, 5, 6 пунктчаларында курсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән раслана.

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

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

### 2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт курсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүмат бируде;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт курсәтүләр алу һәм курсәту нәтиҗәсендә курсәтелә торган, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә курсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге курсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бируде;

а) муниципаль хезмәт курсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт курсәту турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән

баш тартканинан соң бирелгэн документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгэн документлар комплектына көртөлмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканинан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканинан соң мәгълүмат үзгәру;

г) вазыйфаи затның, КФУ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгэн уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә бирү, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма**

**2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:**

- 1) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;
- 2) үлемне дәүләт теркәве турында бердәм дәүләт Гражданлык хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия ФСХ;
- 3) тууны дәүләт теркәвенә алу һәм Гражданлык хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестрыннан-Россия Федераль салым хезмәте;
- 4) Граждан хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестрыннан никах теркәү (өзү)турында белешмәләре-Россия ФСХ;
- 5) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар-Россия ЭЭМ;
- 6) күчемсез милек объектына бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – дәүләт теркәве, кадастрыннан картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 7) булган (бар) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – дәүләт теркәве, кадастрыннан картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 8) жирле үзидарә органының гражданнарны аз керемлеләр дип тану турында каары;
- 9) граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукий раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында каар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;
- 10) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешенең –

Гражданлык хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры яки социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

11) фамилия-исемле төркемнен, туу датасының, женеснен һәм СНИЛС туры килүен тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

12) паспортның чынбарлыгы турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

13) ышанычнамә бирү һәм аның әчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән расланган электрон документлар рәвешендә гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

2)муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри юлларны тулысынча тутырмау (дөрес түгел, хаталы);

3) тулы булмаган документлар комплекты;

4) тапшырылган документларның муниципаль хезмәт күрсәтүнә сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтуы (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнә сорап мөрәжәгать иткән очракта);

5) тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр булу;

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

7) электрон формада бирелгән документлар үз эченә алган зыяннар муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мәмкинлек бирми;

8) гаризаның мәрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән булуы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мәрәжәгать итүчене кабул иту вакытында да, жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) мәрәжәгать итүче Россия Федерациисе гражданы булып тормый (Россия Федерациисенең халықара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);

3) граждан аз керемлеләр дип танылу яисә 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә гражданны аз керемле дип тану өчен нигезләр бар;

4) гражданның һәм аның белән дайими яшәүче гайлә әгъзаларының керемнәре һәм аларның салым салынырга тиешле мәлкәтә хакы 2015 елның 16 марта турындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнен құләмен исәпләу методикасы турындағы мәгълұматны да кертең, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтлөрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, құләме һәм алу нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтудә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торған хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алғанда чиратта көтүнен максималь срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алғанда чиратта көтүнен максималь срокы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтудә катнаша торған оешма тарафыннан күрсәтелә торған хезмәттән файдалану турындағы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәу вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҰкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мәрәжәгать итүчегә КФҰнен АМСнан гаризаның жибәрелүен раслый торған теркәлү номеры һәм электрон гариза бири датасы белән язу (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мәрәжәгать итүче Республика порталында шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торған хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мәрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мәрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълұмат системасыннан теркәү номеры, гариза бири датасы һәм тапшырылған документлар исемлеге белән язу бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булған мәгълұмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълұматны урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгө, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сұндеру системасы белән жиһазланған биналарда башкарыла.

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәkle жиһазлар, мәгълұмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлыш керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълұматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлыш урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау түрүндагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз көрү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- 1) күрү сәләте һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;
- 2) транспорт чарасына утырту һәм андан тәшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз көрә алуын тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат стендларын тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә катнашуға рәхсәт;
- 6) юл күрсәтүче этне маҳсус уқытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау түрүнда "Юл күрсәтүче этне маҳсус уқытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау түрүнда" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне кертергә рәхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен файдалану мәмкин булуын тәэмин итү өлеменә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирученең вазифаи затлар белән аралашу саны

һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнда мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мәмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирученең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү түрүнде 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мәрәжәгатьләр (комплекслы мәрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр көрә:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнен җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнда тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне жиңәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең барлык кирәклे документлар белән гариза биргәндә КФУ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазыле электрон документ нәсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта- бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазыле электрон документ бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Республика порталы, терминалъ жайлланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүматны гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәҗәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәту (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче тубәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итүче Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт курсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мәмкинлеге;

2) берничә мәрәжәгать итүченең берничә мәрәжәгать итүченең берничә мәрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мәрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мәмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мәмкинлеге;

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

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешиендә ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы юлларын тутыру;

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

7) мәрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлеши формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мәмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә алдан языу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мәрәжәгать итүегә кабул иту өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мәмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганды);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул иту көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул иту вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мәмкинлеге бирелә. Мәрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул иту датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул иту вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мәрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мәрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул иту максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул иту өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр қылуны таләп иту тыела.

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

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедуralарны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәг
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;
- 5) гариза би्रүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәту.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - вазыйфаи зат, консультацияләр бирү өчен җаваплы зат) тора.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФУгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФУ сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуralар гариза би्रүче мөрәжәгать иткән кәндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнгән процедуralар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ яки КФҮнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә түры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тиксерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелғаннан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСта сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелған гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедурапар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: жибәрүгә өзөр гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жибәрә.

Процедура нәтиҗәсе: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәту өчен Республика порталы аша документлар кабул итү.

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

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык түрүнда тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаны жибәрү түрүнда хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр юлын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында тұрыдан-туры хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар көрү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алға таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда устәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтүләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау турында хәбәр итә;

кул куелғаннан соң, имзаланган гариза сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның тәп нәсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлышының, уқылуын тикшерә;

Бердем порталга мөрәжәгать иту юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтеген квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындағы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында карапланган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, ача тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында курсателгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### **3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнара ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру**

3.4.1. Административ процедураларны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иту өчен җаваплы вазифаи затның (хезмәткәр) административ процедураларны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул иту тора.

Административ процедураларны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районнының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе тора (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында карапланган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мәрәҗәтгәтүләр.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артый;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара мәрәҗәтгәтү кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мәрәҗәткә җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мәрәҗәтгәтүләр жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мәрәҗәтгәтүләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, ул электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлөгө пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул

исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документлар (белешмәләр) жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle ведомствоара мәрәҗәгатьләр керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлеге Башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплектын карал тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар 20 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары биругә мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм күл кую өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның әзлеклелеген һәм тулылығын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның әзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары биругә мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.4, 3.5.6 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты. административ регламентның 22 эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат) күрсәтелә.

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйғаннан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәту нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килү көнендә КФҮнен эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУ АИСда муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтелгән

электрон имzasы белəн имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рəвештə жибəрелə.

Әлеге пункт белəн билгелəнə торган процедуралар Органның вəкалəтле вазыйфаи затының (Орган) тарафыннан муниципаль хезмəт күрсəтүне (күрсəтүдəн баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтəлə.

Процедуралар нəтижəсе: Республика порталын кулланып, мərəjəgətär itūchegə муниципаль хезмəт күрсəтүне (шул исəptən муниципаль хезмəт күрсəтүдəн баш тартуны) раслаучы документ жибəry (биру).

3.6.3.3. Мərəjəgətär itūche муниципаль хезмəт нəтижəsen сорап Органга мərəjəgətär itkəndə, документларны би्रү (жибəry) өчен җаваплы вазыйфаи зат мərəjəgətär itūchegə муниципаль хезмəт нəтижəsen бирə.

Әлеге пункт белəн билгелəнə торган административ процедуралар чират тəртибендə, мərəjəgətär itūche килгən көнне Органның эчке хезмəт тəртибе кагыйдəлəре белəн билгелəнгəн срокларда гамəlgə ашырыла.

Административ процедураларны үтəу нəтижəсе булып түбəндəгелəр тора: дəүлət həm муниципаль хезмətlər күрсətү өчен билгелənгən автоматлаштырылган мəгълүмат системасында муниципаль хезмəт күрсətү нəтижəsen бири фактын теркəy.

### 3.7. Техник хatalарны тəzətү

3.7.1. Муниципаль хезмəт күрсətү нəтижəсе булган документта техник хatalар ачыкланган очракта, гариза биরүче Органга түбəндəгə документларны тапшыра:

техник хатаны тəzətү түрүнде гариза (әлеге административ регламентка 5 нче күшүмтə);

мərəjəgətär itūchegə техник хатасы булган муниципаль хезмəт күрсətү нəтижəсе буларак бирелгən документ;

техник хatalar булуны дəlipləyche юридик кəchkə ия документлар.

Муниципаль хезмəт нəтижəсе булган документта күрсətelgən мəгълүматларда техник хатаны тəzətү түрүнде гариза мərəjəgətär itūche (вəкалəтле вəkil) почта аша (шул исəptən электрон почта аша) яисə Республика порталы яки КФУ аша бирə.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифai зат техник хатаны тəzətү түрүнде гаризаны кабул итə, күшүп бирелгən документлар белəн гаризаны терки həm документларны эшkərtü өчен җаваплы вазифai затка тапшыра.

Әлеге пункт белəн билгелənгən процедуралар гаризаны теркəy датасыннан бер əsh кəne эченdə башкарыла.

Административ процедураларны үтəу нətiжələrə булып түбəндəgелər тора: кабул ителгən həm терkəlgən, документларны эшkərtü өчен җаваплы вазифai затка карap тикшерүгə жибərelgən гариза.

3.7.3. Документларны эшkərtü өчен җаваплы вазифai зат документларны карый həm муниципаль хезмəт күрсətү нətiжəсе булган документка тəzətmələr керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамəlgə ашыра, мərəjəgətär itūchedən (вəкалəтле вəkilidən) техник хата булган документның təp nəsxəsen кире алып, тəzətelgən документны шəхsən үzenə бирə яki мərəjəgətär itūche адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның təp nəsxəsen Башкарма комитетка тапшырганда тəzətelgən документны алу мəmkinligə түрүнде хат жибəre.

Әлеге пункт белəн билгелənə торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соň яки телəsə kaisysы кызыксынган заттан жибərelgən хата түрүнде гариза алынганнан соň иke əsh кəne эченdə башкарыла.

Административ процедураларны үтəu нətiжələrə булып мərəjəgətär itūchegə бирелгən (жибərelgən) документ тора.

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

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне ағымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылышын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срокын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контролъ муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручу бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контролъне гамәлгә ашыручу вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмkin. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

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

Уткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган очен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлгегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән очен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) очен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокуқына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогоын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү очен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының

норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүмат таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапланган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре карапланган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапланган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапланган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында карапланган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи (алга таба -

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә караплан оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталның яисә Республика порталының файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә тубәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүче физик затының яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүче юридик затының урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындағы 1.1 өлешендә караптапшырылған оешмаларның, аларның хөзмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) белән килемешми торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннен икенче эш көнненән дә соңға калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хөзмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптапшырылған оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннен алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хөзмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннен алыш биш эш көне эчендә караптапшырылға тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хөзмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациисенең норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү караптапшырылған очракларда алышын акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннен соң килә торган көннен дә соңға калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылған очракта, аны карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хөзмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хөзмәт күрсәткәндә ачыкланған житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хөзмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптапшырылған оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хөзмәт күрсәтү максатларында, мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылған очракта, аны карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшеру барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланған очракта, шикаятьләрне карап тикшеру буенча вәкаләтле вазифаи зат, хөзмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә  
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче күшымта

**Форма**

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем  
шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж  
гражданнарны исәпкә алу турында  
карап

\_\_\_\_\_ ел

№\_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гаризаны һәм аңа күшүп бирелгән документларны  
карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган  
тарафыннан социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем  
шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алырга дигән  
карап кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат:

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имzasы)

Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә  
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт курсатунең  
административ регламентына  
2 нче күшымта

(Муниципаль хезмәт курсатуче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре  
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмәт курсатудән баш тарту турында карар

\_\_\_\_\_ ел

№\_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гариза һәм аңа күшүп биргән документларны карау  
нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәгө  
сәбәпләр буенча социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем  
шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алудан  
баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_  
Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

Сез өлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт курсату турында гариза белән  
вәкаләтле органга кабат мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тартуга карата судка кадәр тәртиптә вәкаләтле органга шикаять жибәрү  
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә дәгъва белдерә аласыз.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАИ) \_\_\_\_\_

(кул куюны гамелгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә  
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт курсатунаң  
административ регламентына  
З нче күшымта

(Муниципаль хезмәт курсатуче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре  
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

\_\_\_\_\_ ел

№\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гариза һәм аңа күшүп биргән документларны карау  
нәтижәләре нигезендә \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан  
түбәндәгә сәбәпләр буенча социаль файдаланудагы торак фондының торак  
уриннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны  
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул  
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт курсату турында гариза белән  
вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата судка кадәр тәртиптә вәкаләтле органга шикаять жибәрү  
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә дәгъва белдерә аласыз.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАИ) \_\_\_\_\_

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имzasы)

Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә  
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт қурсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче күшымта

---

(Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә  
исәпкә кую буенча  
вәкаләтле орган житәкчесенә)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

\_\_\_\_\_ ,  
(яшәү урыны адресы)

---

паспорт \_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)  
телефон номеры \_\_\_\_\_

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә исәпкә алу турында  
гариза

Мине \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының  
исеме (булганда), туу датасы) һәм минем гайлә әгъзаларымны (булган очракта) (туганлық  
мөнәсәбәтләре дәрәжәсе,

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда),  
туу датасы, паспорт мәгълүматлары) социаль файдаланудагы торак фондының торак  
уриннарына мохтаж гражданнар буларак наем шартнамәләре буенча торак урыннары  
бирүгә исәпкә алуны сорыйм (алга таба - исәпкә алу).

Әлеге гариза белән мин һәм минем гайлә әгъзалары (булган очракта) Россия  
Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән социаль файдаланудагы торак  
фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарына  
мохтажлар нигезләре буенча, шулай ук Россия Федерациясе Торак кодексы белән

билгеләнгән нигезләр буенча Россия Федерациясе гражданнары булып торуымны раслыйм:

Минем һәм минем белән дайми яшәүче гайлә әгъзалары кереме һәм салым салынырга тиешле мәлкәтебез хакы «Социаль фондаданудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча гражданнарының аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2015 елның 16 мартандагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артый;

Мин һәм минем гайлә әгъзалары «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарының аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә жирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылмадылар һәм аз керемлеләр дип танылышында нигезләр юк.

Миңа минем һәм гайләм әгъзаларын исәпкә куйғаннан соң, мин биргән мәгълүматларның дөрес булмагы ачыкланган очракта, мин һәм минем гайлә әгъзалары исәптән төшереләчәгे билгеле.

Мин һәм гайләмнең балигъ булмаган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мәлкәт турындағы белешмәләрне жирле үзидарә органы тарафыннан тикшерүгә үз ризалыгын бирадәз.

## Гаризага түбәндәге документлар

теркәлә:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганда)

Гайлә әгъзалары (булганда):

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганда)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганда)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганды)

" " 20 ел

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем  
адреска түбәндәге юл белән бирүегезне  
(җибәрүегезне) сорыйм:

- электрон рәвештә Бердәм дәүләт  
хезмәтләре порталында, Татарстан  
Республикасы дәүләт һәм муниципаль  
хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм  
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
купфункцияле үзәгенә;
- Органга.

---

дата

имза

ФИАи

Социаль файдаланудагы торак фондының  
торак урыннарына мохтаж гражданнарны  
наем шартнамәләре буенча торак урыннары биругә  
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче күшымта

Татарстан Республикасы  
муниципаль районы  
башкарма комитеты житәкчесенә

К  
емнән \_\_\_\_\_

### **Техник хатаны төзәту түрүнда гариза**

Муниципаль хезмәт курсәтү барышында жибәрелгән хата түрүнда хәбәр итәм:

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту түрүндагы гаризаны кире кагу хакында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;  
- расланган күчермә рәвешендә кәгазъ чыганакта почта аша  
адресына  
юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

( \_\_\_\_\_ )

(көн, ай, ел)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)