

21 марта 2022г

№ 11

## КАРАР

### Гражданнарны торак урынына мохтажлар буларак 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 дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитет карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Гражданнарны торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл жирлеге Башкарма комитетының 2013 елның 11 апрелендәге 8 номерлы (2013 елның 21 маендагы 10 номерлы үзгәрешләр белән) «Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл жирлеге территориясендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында ([arsk.tatarstan.ru](http://arsk.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Сеже авыл жирлеге башлыгы



Хамидуллин Р.В.

Татарстан Республикасы  
Арча муниципаль районы  
Сеже авыл жирлеге  
башкарма комитетының  
"21" март 2022 ел, №11  
карарына кушымта

## Гражданнарны торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

#### 1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элге административ регламенты торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – административ регламент, муниципаль хезмэт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыннары биргәндә, гражданнарны «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә аз керемлеләр дип таныганда, (алга таба – торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы), торак урынына мохтажлар исемлегендә торган гражданнарны ел саен яңадан теркәгәндә кулланыла.

#### 1.2. Мөрәжәгать итүче категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар – Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, аларны торак урыннарына мохтажлар дип тану өчен нигезләре булган һәм Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылган яисә федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә караган Россия Федерациясе гражданнары (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.2.1.1. Торак урыннарына мохтаж гражданнар дип түбәндәгеләр таныла:

1) социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наемга алу

шартнамәсе буенча яки торак урыннары милекчеләре яисә торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары булмаган затлар;

2) социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары йә торак урыннары милекчеләре яисә торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары булып торучы һәм гаиләнең бер әгъзасына торак урыны нормасыннан кимрәк булган торак урынының гомуми мәйданы белән тәэмин ителгән гражданнар;

3) торак урыннары өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган бинада яшәүчеләр;

4) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наемга алу шартнамәсе буенча торак урыннары милекчеләре, торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары, гаилә составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булса, әгәр гаилә составында бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаса, берничә гаилә, социаль наем шартнамәсе буенча биләнә торган яисә милек хокукындагы торак урынына ия булмаган башка торак урыны булмаган гражданнар. Әлеге авырулар исемлеге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә.

1.2.1.2. Гражданнар торак урыннары бирү максатларында һәр гражданга туры килә торган керем күләме һәм гражданнар милкендәге һәм салым салынырга тиешле мөлкәт хакы керемнең һәм мөлкәт хакының 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә билгеләнгән иң чик күләменнән артмаган очракта аз керемлеләр дип таныла.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләре нигезендә эш итүче вәкаләтле вәкиле, мөрәҗәгать итүченең федераль закон нигезендә яки жирле үзидарә органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](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 күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл җирлеге башкарма комитетына (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында;

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгәтне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар

мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Орган бүлмәләрендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

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

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә районның рәсми сайтында урнаштырылырга 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 эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

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

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

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

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

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

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

Гражданны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә кую.

### **2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюеру органы**

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл жирлеге башкарма комитеты.

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

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Гражданны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә кую турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгазьгә чыгартып алынган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт гаризаны теркәгән көннән алып 25 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченәң аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

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

4) гариза бирүченәң гаилә составын раслаучы документлар: чит ил дәүләтенәң компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе;

Граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар; жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү 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 судларының карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

5) мөрәжәгать итүчене яки аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар: медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - гражданның гаилә составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, медицина оешмасыннан; опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - эшкә сәләтсез граждан исемнән гамәлдәге опекунны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; ятим балалар һәм ата-ана каравынан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан булган затларның статусын раслый торган документлар, алар белем бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамлангандан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендә җәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач, Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт итүне;

б) күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчмәсез милек объектларына хокук билгели торган документлар;

7) булган торак урынына өстәмә рәвештә торак урыны бирү очракларыннан тыш, элек социаль наем шартларында торак урыны алгандан соң торак урыны алудан азат итү турында гаиләнең балигы булмаган әгъзалары йөкләмәсе.

2.5.2. Мөрәжәгать итүчене аз керемлеләр дип тану өчен административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар да бирелә:

1) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый оешмаларда укыган очракта, урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында уку турында белешмә;

2) шәхси эшкуарның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән салым системасын кулланучы керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге мәгълүматлар;

3) тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр салым салу объекты булып торган очракта, шәхси эшкуарларның исәп-хисап чорындагы чыгымнарын раслаучы беренчел исәп документлары;

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

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданның милкендәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегенә субъекты хисабы.

2.5.3. Хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яки ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданның аз керемлеләр дип тану өчен



исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кергән мөлкәтне сатарга мәжбүр булсалар, сату сәбәбен раслый торган документлар (ашыгыч медицина дәвалануы өчен түләү, кыйммәтле дарулар һ.б.) тапшырыла.

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында пайлар булганда, мөрәжәгать итүче торак-төзелеш, гараж кооперативлары белән таныкланган күрсәтелгән пай бәясе турында мәгълүмат бирә.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә каравын раслый торган документлар кирәк.

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганакта һәм Регламентның 2.5.7. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

2.5.7. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы салына.

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

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2, 4-6 пунктчаларында, 2.5.2. пунктының 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы 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 үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1

өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алуудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) документларның кәгазь чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:

- 1) күчөмсөз милекнең бердәм дэүлэт реестрыннан аның булган (бар) күчөмсөз милек объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенәң хокукка сәләтле һәр әгъзасына гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә) хокуклары турында өзөмтә-Росреестр;
- 2) күчөмсөз милек объектына бердәм дэүлэт реестрыннан өзөмтә – дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хөзмәте (Росреестр);
- 3) үлемне дэүлэт теркәве турында бердәм дэүлэт Гражданлык хәле актларын теркәү реестрыннан белешмәләр- Россия ФСХ;
- 4) тууны дэүлэт теркәвенә алу һәм Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дэүлэт реестрыннан белешмәләр-Россия ФСХ;
- 5) никахны теркәү (таркату) турында Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дэүлэт реестрыннан белешмәләр-Россия ФСХ;
- 6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында белешмәләр-Россия ЭЭМ;
- 7) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;
- 8) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;
- 9) торак йортны (торак урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар-федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, жирле үзидарә органы;
- 10) социаль түләүләр алу турында белешмәләр- Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 11) 2-НДФЛ-формасы буенча физик зат керемнәре турында мәгълүматлар - Россия ФСХ;
- 12) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ – формасы буенча белешмәләр- Россия ФСХ;
- 13) Гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән башка төргә мөнәсәбәтән раслый торган, торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу хокукына ия булган документлар-вәкаләтле орган;
- 14) физик затны салым органында исәпкә кую турында мәгълүматлар(ИНН)-Россия ФСХ;
- 15) шәхси сәчетның иминият номеры турында мәгълүматлар (СНИЛС)-Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 16) транспорт чарасы турында мәгълүматлар- Россия ЭЭМ, Россия ГХМ;
- 17) мөрәжәгать итүченәң законлы вәкиленәң вәкаләтләрен раслаучы 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 өләшәндә) - Россия Федераль салым хөзмәте, Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 18) фамилия-исемле төркемнең, туу датасының, женәсенәң һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү- Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) гамәлдәге паспорт турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

20) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-17 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә гариза биргәндә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) өчен 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 итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә төзәтүләр булу;

2) документлардагы зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалтуы (зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

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

5) гариза формасында мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы түгел);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплектын тапшырмау;

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

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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

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

2) гражданнырның мөлкәти хәлен исәпкә алып, аз керемлеләр дип тану өчен нигезләр булмау;

3) гражданнырның социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар дип тану өчен нигезләр булмау;

4) дәүләт органы, жирле үзидарә органы, оешманың ведомствоара соратуға тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ, мондый органнар яисә оешмалар карамагында мондый соратып алына торган документ яисә мәгълүмат булмау тиешле гражданнырның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очраклардан тыш, гражданнырны исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны раслый торган җавап алыну;

5) гражданнырның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тапшырылган һәм (яисә) соратып алынган;

б) гражданныр тарафыннан алар нәтижәсендә күрсәтелгән гражданныр торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин гамәлләр кылынган көннән законнарда билгеләнгән срок чыкмаган булу.

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

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АМСнан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

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

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфайзаты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

б) этне махсус укытуны раслый торган «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнәндәге 386н номерлы Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өләшендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченәң вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченәң сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

2) белгечләренәң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченәң вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):



4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның кәгазьдә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

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

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка

кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тээмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар (мөрәжәгатьләр) эзерләү һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү);
- б) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - КФҮ хезмәткәре – КФҮ кә мөрәжәгать иткән очракта;

Органга мөрәжәгать иткән очракта - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл җирлеге башкарма комитеты башлыгы (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле 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 хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

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

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮ АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер 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.

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

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

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

Республика порталында авторизацияне үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;  
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләренә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

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

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

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

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

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау турында хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә, 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 комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс 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 җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын,

файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай затның (хезмәткәр) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай заттан (хезмәткәр) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеҗе авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе (алга таба-ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жиберә.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара соратуға җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль

законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара мөрәжәгатьләр кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки 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 әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: 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, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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



### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) жибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия эгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап кәргән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүченең комиссияне карап тикшерүгә юнәлтелгән формалаштырылган хисап эше, комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия исәп эшен карый һәм торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә. Комиссия секретаре: комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия эгъзаларына тапшыра; комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрә.

Административ процедуралар 11 эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли; эзер муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзер проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар

3.5.6. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал ысулы 18 эш көне тәшкил итә.

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

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Сеже авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырган да яки документның электрон нөсхәсен жибәргәндә, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле органның вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталы аша жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсенә кәгазьдәге басмасы белән бергә аңа электрон документ нөсхәсен алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка жибәргәндә документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрен билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен

үтүүлөрөн һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәллөрөнә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

#### 4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле

(комплекслы тикшерүүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

#### 4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенәң тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәлләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми



сайтын, Бердэм порталны яисэ Республика порталын, судка кадэр шикаяты бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердэм порталны яисэ Республика порталын, судка кадэр шикаяты бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердэм порталны яисэ Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрененң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесененң һәм (яисә) хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесененң һәм (яисә) хезмәткәрләрененң исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрненң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәрененң шикаяты ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүчененң муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрненң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәрененң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты кергән көнненң икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Гражданнарны торак урынына  
мохтажлар буларак исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 1нче кушымта

Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу турында карар  
формасы

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элементә мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу турында  
карар

\_\_\_\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ел, № \_\_\_\_\_ гаризаны карау нәтижәләре буенча, Россия  
Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарына  
мохтажлар буларак исәпкә алырга:

Һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

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

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

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

Чират номеры: \_\_\_\_\_.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Гражданнарны торак урынына  
мохтажлар буларак исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 2 нче кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

### Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каرار

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гаризагызны һәм аңа кушып тапшырылган документларыгызны карау нәтижәләре буенча түбәндәге сәбәпле муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

\_\_\_\_\_

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тартуга карата судка кадәр тәртиптә вәкаләтле органга шикаять җибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә дөгъва белдерә аласыз.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

\_\_\_\_\_

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Гражданнарны торак урынына  
мохтажлар буларак исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту турында карар формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
Элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_  
Вәкил: \_\_\_\_\_  
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Гражданнарны торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

\_\_\_\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гариза һәм аңа кушып биргән документларны  
карау нәтижеләре нигезендә \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган  
тарафыннан түбәндәге сәбәпләр буенча

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

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

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

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

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

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза  
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

---

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Гражданнарны торак урынына  
мохтажлар буларак исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 4 нче кушымта

Форма

\_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(соңгысы - булган очракта) тулысынча)  
Шәхесне раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре) (серия, номер) (кем, кайчан бирелде)  
Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

\_\_\_\_\_

Тору урыны буенча теркәлү адресы:

\_\_\_\_\_

СНИЛС:

\_\_\_\_\_

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

\_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)  
Шәхесне раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре) (серия, номер) (кем, кайчан бирелде)  
Вәкаләтләрән раслаучы документ реквизитлары:

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

тел. номеры:

\_\_\_\_\_

эл почта:

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар буларак  
исәпкә кую турында гариза

Мине \_\_\_\_ кешелек гаиләм белән социаль наем шартнамәләре буенча бирелә  
торган торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк  
очракта) мине (гаилә әгъзаларын) аз керемлеләр дип тануны сорыйм:

-социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак  
урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы яисә социаль наем  
шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы гаилә әгъзасы, социаль файдаланудагы  
торак фондының торак урынын найм шартнамәсе буенча яисә торак урыннары

милекчесе яисә торак урыны милекчесенәң гаилә әгъзасы булып тормыйм (кирәклесен ассызыкларга);

- социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы гаилә әгъзасы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын найм шартнамәсе буенча яисә торак урыны милекчесе яисә торак урыны милекчесенәң гаилә әгъзасы булып торам һәм гаиләнең бер әгъзасына торак урыны нормасыннан кимрәк булган гомуми мәйданы белән тәмин ителгән (кирәклесен ассызыкларга);

- торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган бинада яшим (кирәклесен ассызыкларга);

-социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзасы яисә торак урыны милекчесе, фатирда яшәүче, составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булган, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин түгел булган берничә гаилә әгъзасы булып торам, социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча биләп торган яисә милек хокукындагы башка торак урыны юк (кирәклесен ассызыкларга).

Мин, минем гаиләм әгъзалары торак урыннары белән тәмин итү хокукына ия булган гражданның аерым федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән \_\_\_\_\_ (тиешле категорияне күрсәтергә) категориясенә керәбез.

Минем гаилә составы:

1. Ир

(хатын) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. а.и., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. \_\_\_\_\_  
(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. а.и., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

1. \_\_\_\_\_  
(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. а.и., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. \_\_\_\_\_  
(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. а.и., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)



Мин һәм гаилә әғзалары әлеге белешмәләрнең дәрәслеген һәм тулылығын раслайбыз.

Мин һәм минем гаилә әғзалары исәпкә куелган очракта, әлеге гаризада күрсәтелгән мәғлүматларда булган үзгәрешләрне раслай торган документларны мондый үзгәрешләр барлыкка килгән көннән 30 көннән дә соңга калмайча тапшырырга йөкәмә алам.

Социаль наем шартнамәләре буенча биләнә торган торак урыннары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары һәм (яки) минем һәм Гаиләм әғзаларының милек хокукында булган торак урыннары турында белешмәләр:

| № | Фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы-булган очракта) тулысынча | Шәхесне таныклаучы документ, сериясе, номеры, кем кайчан биргән | Торакның кадастр номеры | Мөлкәт төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м | Социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наемга алу (милек хокукы нигезендә), шартнамә төзелгән орган, шартнамә датасы һәм реквизитлары, наемга алынган очракта |
|---|--|---|-------------------------|--|---|
| 1 |  |   |                         |  |   |

Мин һәм гаилә әғзалары әлеге белешмәләрнең дәрәслеген һәм тулылығын раслайбыз.

Мин һәм гаиләмнең балигы булмаган әғзалары салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турындагы белешмәләрне вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әғзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, бу хакта хисап урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торучы гражданның буларак, керемнәр күләмен һәм мөлкәтебез бәясен яңадан бәяләү өчен билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тиешле документлар тапшырырга тиеш дип кисәттеләр.

Мин һәм гаилә әғзалары без биргән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булган мәғлүматлар ачыкланганда, без законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

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

электрон рәвештә Бердәм дәүләт хезмәтләре порталында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Жирле үзидарәненң вәкаләтле органына.

Гариза бирүченең имзасы:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. и. а.и.) (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Балигъ булган гаилә әгъзаларының имзалары:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. и. а.и.) (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_  
 (Ф. и. а.и.) (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гаризага кушымта итеп бирелә:

1.

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

2.

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

Гариза һәм документларны кабул итү датасы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Барлығы кабул ителде

\_\_\_\_\_ биттә

(документлар саны) (язып)

---

\_\_\_\_\_

(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе һәм инициалы)

Гаризаны теркәү номеры

---

(мәгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле  
үзидарә органының вәкаләтле вазыйфай заты  
тарафыннан тутырыла)

Гражданнарны торак урынына  
мохтажлар буларак исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе

Кемнән \_\_\_\_\_

### Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә жибәрелгән хата турында  
хәбәр итәм: \_\_\_\_\_

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

\_\_\_\_\_

Дәрес  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

— Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул  
ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы  
белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша  
жибәрү юлы белән : \_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт  
күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән  
автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага  
салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән  
тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук  
муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен  
кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан  
вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәғълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәғълүматлар дөрөс.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (имза)      ( \_\_\_\_\_ )  
(дата)                      (имза)                      (фамилиясә, исемә, атасының исемә)