



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«*И*» *ноябрь* 20*22* ел

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *2601*

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

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

**БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:**

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Гражданинга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондының торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 12 мартындагы 325 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон формада «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән билгеләнгән вакытта кулланыла.
4. Өлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
5. Өлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
6. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары Д. В. Косаревка йөкләргә.

Район  
Башкарма комитеты житәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы



А.Н. Подовалов

Әлмәт муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
« 11 » ноябрь 2022 ел № 2601  
қарары белән расланған  
1 нче кушыпта

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

## 1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы.

1.1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып Татарстан Республикасында Әлмәт муниципаль районы территориясендә яшәүче, торак урыннарга мохтаж дип танылган һәм үзләренә карата торак урыны бирү турында қарар қабул ителгән Россия Федерациясе гражданны (алга таба - мәрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мәрәжәгать итүченең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләре аркасында эш итүче вәкаләтле вәкиле, мәрәжәгать итүченең федераль закон нигезендә йә шуңа вәкаләтле жириле үзидарә органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба - мәрәжәгать итүче, мәрәжәгать итүче вәкиле) мәрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

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

1.3.1.1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр (алга таба - МФЦ) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

1.3.1.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль район сайтында (<https://www.almetyevsk.tatarstan.ru/>).

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

1.3.1.4. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба– Бердәм портал).

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

1.3.2.1. КФҮдә телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү - шәхсән яки телефон аша.

1.3.2.2. Республика порталының интерактив формасында.

1.3.2.3. Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦының, башкарма комитетның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

7) муниципаль район сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

8) башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү ечен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Әлмәт муниципаль районы сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында

(пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар.

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ Регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре:

халыкка хезмэт күрсәтү офислары - күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәләре (офислары), шулай ук күпфункцияле үзәкләр, күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәләре (офислары) һәм (яисә) жәлеп ителә торган оешмалар булмаган муниципаль берәмлекләрдә мерәжәгать итүчеләргә бушлай күчмә хезмэт күрсәтү оештырылырга мемкин;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

ЕСИА – Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы. Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мерәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Өлеге административ регламентта кулланыла торган теп төшенчәләр 2006 елның 26 июлендәге «Конкуренцияне яклау турында» 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы мәгънәләрендә кулланыла.

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән «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 муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты.

### 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы.

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү.

2.2. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исемен.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - район башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлеге (алга таба - бүлек).

Бүлекнең урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһ., Ленин ур., 39 йорт, каб, №206.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 08.00 сәгатътән 17.15 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә ечен телефон: 39-01-64.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) торак урынын социаль наем шартнамәсе проекты (Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетның (яисә башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе башкарма комитетта яисә КФҮдә электрон документның мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә басылган нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юнәлеше) срогы.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү кенендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлегенә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен түбәндәге документлар кирәк:

1) мөрәҗәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты яисә шәхесен таныклаучы башка документлар күчәрмәләрен (Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (Регламентка 3 нче кушымта);

Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла).

4) мөрәжәгать итүченең гаилә составын раслый торган документлар:

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

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясә консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

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

федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, Татарстан Республикасында жирле үзидарә органы тарафыннан торак йортны (торак урынны) яшәү ечен яраксыз дип тану турында - граждан торак бинада яшәгән очракта, яшәү ечен яраксыз дип танылган карары;

медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданы гаиләсе составында булганда;

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

ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан булган затларның белем бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясә Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәгә җәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар;

6) Җинаять эшләре буенча җитештерү барышында сорау алу, тикшерү яки суд тарафыннан бирелгән документлар, гражданлык яки административ суд эшчәнлегә барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция һәм арбитраж судларның карарлары, карарлары, карарлары һәм карарлары;

7) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) күчермәләрен;

8) дәүләт кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыручы органнан күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрын (алга таба - хокукларны теркәү органы) алып баруны дәүләт теркәвенә алучы белешмәләр, гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннар булу яисә булмау турында,

гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенәң хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан бирелә торган белешмәләр;

9) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар;

10) торак урыны социаль наем шартларында элек биләп торган мәйдан алганнан соң гаиләнең балигы булган әгъзаларын азат итү турында йөкләмә, моңа булган торак урынына естәмә рәвештә торак урын бирү очраклары керми.

2.5.2. Әгәр мөрәжәгать итүче аз керемле дип Регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта танылса, түбәндәге документлар бирелә:

1) мөрәжәгать итүченәң гаилә әгъзаларын мондый оешмаларда укыган очракта урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында укыту турында белешмә;

2) индивидуаль эшкуарның салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын, авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымы) куллана торган керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге белешмәләр;

3) индивидуаль эшкуарларның хисап чорындагы чыгымнарны раслый торган беренчел исәпкә алу документлары, әгәр салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр булса;

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

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

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданнырны аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керүче мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслый торган документлар (вакытлы медицина дәваланыуы, кыйммәтле дарулар өчен түләү һ.б.) тапшырыла.

2.5.4. Торак-тезелеш һәм гараж кооперативларында пай тупланмалары булганда, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән пай тупланмаларының торак-тезелеш, гараж кооперативлары тарафыннан таныкланган хакы турында белешмәләр тапшыра.

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

2.5.6. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә, 2.5.7 пунктының таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) башкарма комитетка шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша

жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.7. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

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

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.8. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 елешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, башкарма комитет җитәкчесенең имзасы белән язма рәвештә расланган яисә хокукка каршы эш (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16



статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәғлүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Бердәм дәүләт күчемсез мелкәт реестрыннан (алга таба - ЕГРН) аерым затның Россия Федерациясе территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык граждандарга хокуклары турында еземтәләр;

2) күчемсез милек объектларына хокукларның мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык граждандарга күчүе турында ЕГРНнан өземтәләр;

3) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында БДКМРннан өземтәләр;

4) физик затның салым органында (ИНН) исәпкә кую турында белешмәләр;

5) индивидуаль шәхси сәчет (СНИЛС) иминият номеры турында белешмәләр;

6) иминләштерелгән затны түләүләр күләме турында белешмәләр;

7) туу турында таныклык күләмендә белешмәләр;

8) никахлашу турында таныклык күләмендә белешмәләр;

9) үлем турында таныклык күләмендә белешмәләр;

10) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән граждандар санын раслый торган белешмәләр;

11) торак урынының торак мәйданын һәм гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс яктан шәхси сәчет һәм бирелә торган торак урынына бирү датасы.

Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе Регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 12 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны тезүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфаи зат һәм (яисә) 2.6.1 пунктында күрсәтелгән хезмәткәр. Сораштырылган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмалар регламенты Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар, белешмәләр таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт

органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән ечен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләр таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча каралмыйча кире кайтару).

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү ечен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр ечен мөрәжәгать итү вакытына үз кечләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны күрсәтелгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау) гаризаның интерактив формасында;

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

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

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны квалификацияле электрон имза белән кечәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләр исемлеге тегәл булып тора.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору ечен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләр:

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

2) гражданның тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яисә) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданның мөлкәти хәлләрен исәпкә алып, аз керемле дип тану өчен нигезләре булмау;

4) гражданның социаль наәм шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарға мохтажлар дип тану өчен нигезләре булмау;

5) дәүләт органының, жирле үзидарә органының, ведомствоара запроска оешманың жавабы гражданны торак урыннарға мохтажлар буларак исәпкә алу өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында сөйли, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, мондый органнар яисә оешмалар карамагында соратып алына торган документның яисә мәгълүматның булмавы тиешле гражданның торак урыннарға мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очрактан тыш;

6) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тапшырыган һәм (яисә) запрос буенча алынган;

7) күрсәтелгән гражданны торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин булган гражданны гамәлләрен кылган көннән алып кануннарда билгеләнгән срок тәмамланмаган.

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

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә кетү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮ АИСынан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче

гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый.

2.13.3. Башкарма комитетка гариза биргән көнне мерәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза биргән дата һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда гамәлгә ашырыла.

Мерәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

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

3) күрү сәләте һәм местәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йертүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) эт- озатып йөрүчеләргә махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр

административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән объектлар һәм чаралар 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда, муниципаль район сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең башкарма комитет яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта муниципаль хезмәтне башкарма комитетта яисә КФҮ электрон документның кәгазь формасында бирү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокукы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, башкарма комитетта, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 елешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны, тапшыру;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тапшырганда кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү.

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

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә гариза бирүченең уртақ гаризасын күздә тоту;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

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

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнче, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы кырларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел

дэвамында файдалана алу мемкинлеге, шулай ук өлөшчө формалашкан гаризалардан - 3 ай дэвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең КАФҮгә (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФҮ контакт-үзөгө телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзөгөндә билгеләнгән чикләрдә язылу мемкинлеге 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 күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мемкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта 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 вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндөгә процедураларны үз эченә ала.

3.1.1.1. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.1.1.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.1.1.3. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү.

3.1.1.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.1.1.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.1.1.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - бүлек белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта буенча башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;



КФУ АИСтан гаризаны ача;  
 мерәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;  
 имзалаганнан соң, КФУ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;  
 КФУ АИСТА электрон формада тапшырылган яисә ялланган документларның электрон образларын тәкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мерәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мерәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мерәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мерәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФУ структур бүлекчәсенә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон багланышлар системасы аша башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

Бүлек белгече гариза биргән гражданның, тапшырылган документларны алу распискасын, исемлекне һәм аларны алу датасын күрсәтеп, шулай ук ведомствоара запрослар буенча алыначак документлар исемлеген күрсәтеп бирә.

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

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тугырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тугырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мерәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон багланышлар системасы аша башкарма комитетка юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет карый.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып бүлек белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм әйтелмәгән башка төзәтүләр булмау);

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

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның теп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кәргәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

үтөлешен тикшерә.

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дерес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 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 вазыйфаи зат гариза кәргән кеннән алып бер эш кене эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3. пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга килгән кеннән алып бер эш кене эчендә башкарыла.

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

3.4. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат тора.

3.4.2. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләргә Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләргә бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон

рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатъләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрос орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара запроска җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган кенне башкарыла.

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә

теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш кене тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып бүлек белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештөрүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш кене дәвамында башкарыла.

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда башкарма комитет җитәкчесе башкарма комитетның вазыйфаи затларының административ регламентны үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш кене дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр

тора: муниципаль хезмэт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны, муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документны үтәү ечен җаваплы вазыйфаи зат алу тора.

Административ процедураны үтәү ечен җаваплы вазыйфаи зат булып бүлек белгече тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) ечен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (юнәлеше) ечен җаваплы вазыйфаи зат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү ечен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

2) Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә һәм муниципаль хезмәтне башкарма комитетта яисә КФҮдә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсенең электрон почта аша әлеге нөсхәсенең кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар

мерәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул кую кенәндә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнәндә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны тезәтү.

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

- техник хатаны тезәтү турында гариза (Регламентка 5 нче кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- юридик көчкә ия, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны тезәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны тезәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга

юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка тезәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның теп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) җибәрү (электрон почта аша) документның техник хатасы булган документның башкарма комитетына биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дэвामында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр..

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы



житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре.

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәргә;

2) башкарма комитетының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләргәң шикаятьләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздырыла. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүчеләргәң конкрет шикаяте буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган хокук бозулары бәтерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргәң башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләргә алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләргә тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләргә һәм аларны бәтерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчәң жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, мөрәжәгать итүчеләргәң хокуклары бозылган очракта, гаеплә затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргәң вақытында тикшермәгән өчәң жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргәң вақытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчәң жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) өчәң вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләргәң карата таләпләргә характерлаучы нигезләмәләргә.

Гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә

жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы район башкарма комитеты хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата район башкарма комитеты житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) булып торучы гавами-хокукый берлеге дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларда тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе норматив

хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мерәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле

үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йекләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, Интернет челтәре аша, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, Интернет челтәре, күпфункцияле үзәк сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, Интернет челтәре, күпфункцияле үзәк сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә

шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәт алучы имза сала.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.9. Әлеге регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.9.1. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә карата канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган орган тарафыннан муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9.2. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиешле булмаган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне канәгатьләндергән очракта, хокук бозуларны бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чаралар тулысынча яисә елешчә билгеләнә. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятьләре карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Район  
Башкарма комитеты җитәкчесенең  
төзелеш буенча урынбасары



Д.В. Косарев

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

## ТОРАК УРЫНЫНА СОЦИАЛЬ НАЕМ ШАРТНАМӘСЕ

№ \_\_\_\_\_

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

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә затның башка идарәче заты исеме)

торак урын милекчәсе исеменнән гамәлдә булган \_\_\_\_\_

(Милекчәне күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_

алга таба Наем бирүче, бер яктан, һәм  
гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, исеме, атасының исеме)

килчәктә Яллаучы дип аталачак, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы  
карар нигезендә от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ түбәндәгеләр турында әлегә шартнамәне төзеделәр.

### I. Шартнамә предметы

1. Наем бирүче Яллаучы һәм аның гаилә әгъзаларына

\_\_\_\_\_ (дәүләт, муниципаль – кирәклесен күрсәтергә)

милкендәге, \_\_\_\_\_ бүлмәдән торган, \_\_\_\_\_ фатирда (йортта)  
мәйданда \_\_\_\_\_ кв. метрлы, шулай ук торак \_\_\_\_\_ кв. метрлы,  
\_\_\_\_\_ йорт № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_,  
фатир № \_\_\_\_\_, адресы буенча урнашкан яшәү өчен  
изоляцияләнган торак бинаны сроксыз биләүгә һәм аннан файдалануга, шулай  
ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итүгә тапшыра:

(электр белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән баллоннардагы газ, салкын су белән тәмин итү, су белән тәмин итү (канализация), кайнар су белән тәмин итү һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык), шул исәптән, мичтә жылыту булган очракта, каты ягулык сатып алу һәм китерү, - шуны күрсәтергә кирәк.)

2. Күрсәтелә торган торак, аның техник торышын, шулай ук санитар-техник һәм анда урнашкан башка жиһазларны характерлау торак урынның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән бергә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары урнаша:

1) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

2) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

3)

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

## II. Якларның бурычлары

### 4. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге килешүне имзалаган көннән алып 10 көннән дә соңга калмыйча, агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина, моңа яңа файдалануга тапшырылган торак фондына бирелә торган очраklar керми (актны социаль наем шартнамәсе тезегән дата гына, реквизитлары да булырга тиеш, аның буенча торак урын, шулай ук актка кул куйган, агымдагы ремонт үткөрү датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, актны тезегән вакытта урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырылырга тиеш);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны тезек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның тезексезлеген ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк була калса, алар турында Яллаучыга яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мелкәтне, тезекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Яллаучы үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәгеләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендәгеләр инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык, газ белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мелкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының тезексезлегенә бәйлә булса яисә йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар Яллаучы хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) торак урынны, Россия Федерациясенә торак законнарында каралган тиешле килештерүне алмыйча, яңадан төземәскә һәм (яисә) яңадан планлаштырмакка;

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

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләnmәгән очракта, Яллаучы Наем бирүчегә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Яллаучыны чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта), Наймодателем тарафыннан бирелә торган торак бинага кисешү;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән сроklarда азат итәргә һәм Наем бирүчә тезек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар белән тәэмин итәргә, Яллаучы башкармаган һәм аның составына

керә торган торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түлөргә яисә аны үз исәбенә житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларны капларга;

л) Әлеге шартнамә белән алдан килештерелгән вакытны Наем бирүче яки ул вәкаләт биргән затларның, торак урынның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, э аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен дәүләт күзәтчеләге һәм тикшереп торыу органнары вәкилләренең торак бүлмәсенә кертү;

м) Наем бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләренә һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наем бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Яллаучыга башка затларның хокукларыннан ирәкле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

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

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Яллаучы торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наем бирүче үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчеләкләрен бетерүгә, яисә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Яллаучыгы эштән чыгармыйча ремонт яки реконструкцияләү башкарылмаган) вакытка маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә. Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наем бирүче акчалары исәбеннән башкарыла;

д) Эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Яллаучы капитал ремонт яисә реконструкция үткөрү турында мәгълүмат бирергә;

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

ж) Яллаучыга әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләренә сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем итү бәяләре, коммуналь хезмәт күрсәтүләр тарифлары, куллану нормативлары, торак-коммуналь хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне дэвамында бу хакта Яллаучыга мәгълүмат бирергә;



к) хезмэт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң Яллаучының торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

### III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рәхсәт итәргә, торак урынны күтәртәргә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигы булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наем бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәэмин итүче торак урынны вакытында капитал ремонтлауны Наем бирүчедән үз вакытында үткөрүне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта ездәргә;

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

7. Яллаучы гаиләсендә аның белән бергә яшәүче әгъзалары Яллаучы белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Яллаучы белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наем бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ө һәлакәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта, әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән торак бинага керүне таләп итәргә;

в). Әгәр мондый торактан соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынының гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан азрак булса, гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында Яллаучы биләгән торак бинага керүне тыярга.

### IV. Шартнамәне үзгәртү, езу һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә

өзгөргө мөмкин.

10. Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлегә шартнамә читкә киткән көннән соң өзгөргән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлегә килешү суд тәртибендә түбөндөгә очрақларда өзгөргө мөмкин:

а) Наниматель тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Яллаучы тарафыннан яисә үзе жавап биргән башка гражданныр тарафыннан торак урынны жимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең хоқуқларын һәм законлы мәнфәгәтьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

г) Яллаучының торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлегә шартнамә Россия Федерациясә Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзгөргө мөмкин.

#### V. Башка шартлар

13. Әлегә шартнамә буенча яқлар арасында барлықка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясә законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлегә килешү 2 нөсхәдә төзелде, аларның берсә Наем бирүчедә, икенчесә Яллаучыда.

Наем бирүче \_\_\_\_\_  
(имза)

Яллаучы \_\_\_\_\_  
(имза)

М.У.

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урын бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына 2 нче кушымта

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган блоклары)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
 Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_  
 Вәкил: \_\_\_\_\_  
 Вәкаләтле вәкилнең контакт  
 мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең гаризаны \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата һәм гариза  
 номеры) карап, түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш  
 тарту турында карар кабул ителде (кирәкле сайларга):

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

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_  
 (баш тарту сәбәпләрен бөтөрү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә  
 мәгълүмат күрсәтелә.).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

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

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урын биру буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына 3 нче кушымта

ФИО

Шәхесне таныкый торган документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кайчан, кем тарафыннан бирелгән)

Төркөлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яисә законлы вәкил:

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кайчан, кем тарафыннан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның  
реквизитлары:

Төркөлү адресы

Контакт мәгълүматы:

1 тел. номеры \_\_\_\_\_

2 тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Гражданга муниципаль торак фондының торак урынын социаль наем  
шартнамәсе буенча биру турында гариза

(гражданны социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына.

мохтаж дип тану нигезләрен, шулай ук федераль законда,

Россия Федерациясе Президенты Указында яисә

Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән

граждан тарафыннан гариза бирелгән очракта, тиешле категорияне күрсәтергә)

Миңа                      социаль                      наем                      шартнамәсе                      буенча  
 \_\_\_\_\_ адрес

буенча торак урыны бирүегезне сорыйм:

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

1. Ир(хатын) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., саны, ае, туган елы, паспорты(туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге белешмәләрнең дереслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм, мин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оешманың, цехның, бүлекнең исемен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ елдан \_\_\_\_\_

(сан, ай)

вазыйфасында да эшлим.

Минем гаилә \_ кешедән тора (туганлык мөнәсәбәтләре, яше, кайсы вакыттан бирле яши торганның күрсәтергә) \_\_\_\_\_

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр жибәрергә сорыйм:

Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

башкарма комитетта.

Мөрәжәгать итүченең имзасы:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
 (имза)

Гаиләнең балигы булган әгъзаларының имзалары:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
 (имза)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
 (имза)

Гаризага кушымта итеп бирелә:

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

Гариза һәм документлар кабул итү датасы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
 Барлығы \_\_\_\_\_ документ \_\_\_\_\_ бит кабул ителде  
 (документлар саны) (язма белән)

\_\_\_\_\_  
 (вазыйфа) (имза) (фамилия һәм инициаллар)

Гаризаның теркәү номеры \_\_\_\_\_

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

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урын бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына 4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган блоклары)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкилнең контакт  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту турындагы карар  
№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (гариза  
датасы һәм номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, түбәндәге нигезләрдә  
(кирәкле документларны сайларга):

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_  
(баш тарту сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә  
мәгълүмат күрсәтелә.).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

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

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

Татарстан Республикасы Әлмәт  
муниципаль районы Башкарма  
комитеты җитәкчесе  
кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтеннән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: \_\_\_\_\_;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә: \_\_\_\_\_.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин тешергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләргә ия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)