



## КАРАР

«08 »декабрь 2023 ел

№ 128

### Муниципаль торак фондының торагын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитет каары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын күшүмтә нигезендә расларга.

2. «Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» Арча муниципаль районы Башкарма комитетының 09.12.2020 № 985 каарын үз көчен югалткан дип санарга.

3. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында ([arsk.tatarstan.ru](http://arsk.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Элеге каарның үтәлешен контролдә тотуны Арча муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе И.Г. Сиражиевка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.М.Гатиятов



Татарстан Республикасы  
Арча муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
"18" 02 ел, № 168  
каарына күштимта

Муниципаль торак фондының торагын гражданнар милкенә тапшырганда  
документлар рэсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ  
регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба-Регламент) муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рэсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия булып физик затлар тора (алга таба-мөрәжәгать итүче, гариза бируче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат тубәндәгечә урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

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

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында, Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе турындағы мәгълүмattan нинди дә булса таләпләр үтәмиchә, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына жайлланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмычагына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәгемәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

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

7) Органның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телеكومмуникация чөлтәрендәгемәнциапль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5,

2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы муниципаль хезмәт тұрындағы белешмәләрне, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, әш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графиги тұрында мәгълұматны үз әченә ала.

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

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокуқый актлар исемлеге (норматив хокуқый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару) районның «Интернет» мәгълұмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылған.

1.4.2. Административ регламенттың ғамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълұмат-телекоммуникация чөлтәрендә районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта күлланыла торған терминнар һәм аларның билгеләмәсе

##### 1.5.1 Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр күлланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торған күпфункцияле үзәкнең читтәге әш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр әшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау тұрында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланған дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр әшчәнлеген оештыру қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылған дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торған күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланған структур бүлекчәсе (офис);

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

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен күлланыла торған мәгълұмати системаларның мәгълұмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

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

КФУ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылған мәгълұмат системасы.

1.5.2. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту тұрында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту тұрында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру тұрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 2 статьясындагы 3 пункты (алға таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгать аңлашыла.

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы**

Муниципаль торак фондының торагын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме**

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы

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

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

- 1) торак бинаны милеккә тапшыру турында шартнамә;
- 2)муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта).

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

2.3.3. Муниципаль хезмәте күрсәту нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның кәгазьгә чыгартып алынган, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган нөхчәсе рәвешендә КФУтә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яисә кәгазьдә электрон документның нөхчәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсeneң гамәлдә булу вакыты дәвамында алыша хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, Россия Федерациясе законнарында тұктатып тору мөмкинлеге каралған очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

#### **2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне эчендә күрсәтелә.**

#### **2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын тұктатып тору каралмаган.**

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

2.5. Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәклө, гариза бируче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирученең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны күрсәту тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәгे документларны тапшыра:

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

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзланган.;

4) гайләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документлар;

5) гражданнарның торак урыныннан файдалану хокукуны раслый торган документ (ордер, торак урыны социаль наем шартнамәсе);

6) күчемсез милек объектының техник паспорты;

7) йорт кенәгәсеннән архив өзөмтәсе яисә Россия Федерациясенә хосусыйлаштырыла торган торак урынында теркәлгән, шулай ук теркәлү учетыннан төшерелгән, әмма торак урыныннан файдалану хокукуны югалтмаган гражданнар турында мәгълүматны үз эченә алган башка шундый ук документ.;

8) йорт кенәгәсеннән архив өзөмтәсе яки яшәү урыныннан белешмә, яшәү урыны һәм (яки) тору урыны буенча теркәлү турында таныклык, элеккеге дайими яшәү урыннары турында адреслы белешмәләр, 11.07.1991 елдан башлап Россия Федерациясе гражданины паспортының яшәү урыны буенча, шул исәптән алдагы яшәү урыннары буенча, торак урынын хосусыйлаштыруды катнашучы Россия Федерациясенә барлык гражданнарына 11.07.1991 елдан башлап, яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүмат булган билләренең күчермәләре.;;

9) опекун таныклыгының күчермәсе, әгәр торак урынында бары тик 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигъ булмаганнар гына яисә эшкә яраклылыгы чикләнгән гражданнар гына яшәсә;

10) опекун, попечитель билгеләү турында каар, опекун таныклыгының күчермәсе, опека һәм попечительлек органнарының торак бинаны хосусыйлаштырырга рәхсәте-14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар, хокукка сәләтсез гражданнар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда;

11) хосусыйлаштыруды катнашудан баш тарту турында нотариуста расланган гариза (әгәр гайлә әгъзалары хосусыйлаштыруды катнашырга теләмәсәләр);

12) элеккеге яшөү урыннарыннан тұләүсез хосусыйлаштыру хокуыннан файдаланмау турында белешмә.

2.5.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торған документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысууларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакта һәм Регламентның 2.5.3. пункты таләпләре нигезендә имзалаңган (расланган) электрон документлар рәвешенде;

2) Республика порталы аша электрон формада.

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә поча элементтәсе аша. Гариза һәм күшүп бирелә торған документларны поча аша жибәргендә, алар билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

Регламентның 2.5.1 пункттындагы 2 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәителгән квалификацияле имzasы белән раслана.

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

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп иту тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торған мөнәсәбәтләрне җайга сала торған норматив хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать иту белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәту нәтижәсендә бирелә торған хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр итмеләгән документлар яисә мәгълүмат бируде:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәруе;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән үйәссызлыklar өчен гафу үтенәләр;

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

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

**2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында түбәндәгеләр соратып алына:**

- 1) гражданнарны теркәү турында белешмәләр;
- 2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өзөмтә-Росреестр;
- 3) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өзөмтә-Росреестр;
- 4) Россия Федерациисе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;
- 5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

**2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән**

квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында курсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындағы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылық тартылырга тиеш.

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

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

## 2.7. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

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

2) документлардагы зыяннар муниципаль хезмәт курсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

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

4) муниципаль хезмәт курсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бири;

5) гариза формасында мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындағы гаризаның интерактив формасында (дөрес түгел, тулы булмаган, яисә дөрес тутырылмаган) дөрес тутырмау;

6) муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларның тулы комплектын тапшырмау;

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) документларны тиешле органга тапшырмау;

3) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы жавабы килү;

4) хосусылыштыру хокуқыннан элегрәк файдаланылу;

5) хосусылыштыруда катнашучылар арасыннан гайлә әгъзаларын төшереп калдыру (опека һәм попечительлек органнары рөхсәтеннән башка).

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызnamәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

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

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

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфа заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат

системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән язу бирелә.

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

**2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.**

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

**2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алу максатларында тубәндәгеләр тәэмин ителә:**

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız үтеп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

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

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

4) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, totkarlyksız үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәkle 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) этне маxsus укытуны раслый торган «Озата йөрүче этнең маxsus өйрәтелгән булын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм

социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

**2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә қулланыла торган чаралардан файдалана алын тәэммин итү өлеменде таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата қулланыла.**

**2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирученең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен**

**барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен қулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итученең сайлагап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибәру юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)**

**2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:**

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;  
белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;  
мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;  
инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

**2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:**

- 1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;
  - 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
  - 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.
- 4) мөрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФУ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәkle документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

КФУтэ электрон документның көгазьдә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайлланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълуматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУтэ гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

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

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары турында мәгълумат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән Бердәм порталы, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълуматны бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълуматлар алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълумат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

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

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

Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәклө гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

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

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазында бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;

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

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул иту өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул иту көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвиrlамасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар (мерәҗәгатьләр) әзерләү һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) шартнамә төзү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү(жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - КФУ хезмәткәре – КФУ кә мөрәҗәгать иткән очракта;

мөрәҗәгать итүче Органга мөрәҗәгать иткәндә- Мәлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультация алу өчен КФУгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

**3.3.1.1.** Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

**3.3.1.2.** Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәҗәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнен АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АМСнан гаризаны чыгартып ала;  
тикшерү һәм имза кую өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;  
имза куелгеннан соң имзаланган гаризаны КФУ АМСна сканерлый;  
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзәр гариза һәм документлар.

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

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

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

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

Республика порталында авторизацияне үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

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

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

**3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау**

**3.3.3.1.** Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гариза һәм башка документлар керү административ процедуралары башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Мәлкәт һәм жир мәнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - документларны кабул иту өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Мөрәжәгать итуче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул иту өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;  
гариза бирученең шәхесен билгели;

документлар биручे затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

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

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

гаризаны бастыра;

гариза биручегә тикшерү һәм имзалау турында хәбәр итә;

кул куелгеннан соң, имзаланган гариза сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен гариза биручегә кире кайтара;

гариза биручегә документларны кабул иту турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул иту өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итучегә гаризаны кабул иту өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул иту өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнын соң:

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

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бируче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен ўйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралған нигезләр булғанда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон қултамғаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәу ачыкланған очракта, баш тарту турындағы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындағы 11 пунктлары булырга тиеш.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештеру Регламентның 3.5.4 пунктында каралған тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

**3.3.3.4.** Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

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

**3.4.** Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатыләр жибәру

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Мөлкәт һәм жир мәнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба-ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара мөрәжәгатьләр кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты (мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның

(мәгълүматларның) исеме түрінде мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түріндагы карап проектын килештеру административ регламентның 3.6.3 пунктында каралған тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрінде карап проекты.

**3.4.5.** Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

**3.5.1.** Административ процедураны башкару өчен комиссия бәяләмәсенең комиссия секретареннән алынуы нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Мөлкәт hәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар жыелмасын карый; административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүдән баш тарту түрінде карап проектын әзерли, мондый нигезләр булмаганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү түрінде мөрәжәгать итүчегә жавап әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралған муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, гражданга хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү түрінде орган күрсәтмәсе проектын әзерли;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: килештерүгә юнәлдерелгән проектлар.

**3.5.3.** Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы орган житәкчесе тарафынан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылығын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Әлеге пункт тарафынан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кул куелган карар.

**3.5.4.** Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

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

### 3.6. Торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру шартнамәсе төзү

**3.6.1.** Элек хосусыйлаштырылган торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турындагы каарны раслау административ процедуралары башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураларны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) -  
- Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

**3.6.2.** Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмәт урынын наем шартнамәсе проектын әзерли (алга таба – шартнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүчегә күрсәтмәне биргәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: килештерүгә юнәлдерелгән проектлар.

3.6.3. Шартнамәне килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: имзаланган шартнамә.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән килешүне имзалау зарурлығы турында һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында һәм органда яисә КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар килешүгә кул куелган көнне орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү тора.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

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

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) -  
- Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында һәм органда яисә КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәҗәгать итүче адресының электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

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

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

3.7.3.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, вәкаләтле органның вазыйфаи затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (курсатудән баш тартуны) раслаучы документка кул күелгән көнне башкарыла.

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

3.7.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсенең кәгазьдәге басмасы белән бергә аңа электрон документ нөсхәсен алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

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

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

### 3.8. Техник хаталарны төзәту

**3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:**

техник хатаны төзәту турында гариза (4 нче күшымта);

мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

**3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәту турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.**

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

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

**3.8.3. Документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нәсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мәрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нәсхәсен Башкарма комитетка жибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.**

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

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

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

**4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламент һәм башка норматив хокукий актлар**

нигезләмәләрен үтәуләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын болу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындағы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контролъдә тоту һәм каарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфаи затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген болу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр.

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

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

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

**4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту формаларда башкарыла:**

- 1) тикшерү үткәру;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятында карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм вакыт аралығы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүдә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлық мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә, шулай ук гариза биручеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятында алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә. (шикаятында) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәл кылмый) каарлары һәм гамәлләре өчен жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза биручеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармау өчен жаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә жавап тоталар.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятында) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәғълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең, житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

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

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

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

4) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының

норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә курсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр курсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациисе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр курсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр итәлмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр курсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнен оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнен оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан каала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкнең оештыруучысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәren, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышыра мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәren, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышыра мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәren, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышыра мөмкин.

### 5.3. Шикаяты тубәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле

үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең шикаять итеп тарафынан башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең карапы һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафынан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карапларның берсе кабул итәлә:

1) шикаятьне канәгатьләндерүү, шул исәптән кабул итеп көннән алыш биш эш көне эчендә карапыра гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карапы кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүчеге теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаянь канэгатылэндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, мөрэжэгать итучегэ кабул ителгэн каарның сэбэплэрे турында дэлиллэнгэн ацлатмалар, шулай ук кабул ителгэн каарга шикаянь бирү тэргибе турында мэгъумат бирелэ.

5.9. Шикаяньне карап тикшерү барышында яисэ карап тикшерү нэтижэлэре буенча административ хокук бозу составы билгелэрэе яки жинаянь билгелэрэе ачыкланганд, шикаяньне карап тикшерү буенча вэкалэвлэр бирелгэн вазыйфай зат, хезмэктээр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына юллый.

Муниципаль торак фондының  
торак урыннарын гражданнар милкенә  
тапшырганда документлар  
рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
1нче күшүмтә

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

*Форма*

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап

\_\_\_\_\_ ел №\_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гариза һәм ана күшүп биргән документларны  
карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан  
түбәндәгэ сәбәпләр буенча \_\_\_\_\_  
баш тарту турында карап кабул ителде:

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

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

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

## Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул қуоны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имzasы)

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

*Форма*

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

буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап

\_\_\_\_\_ ел №\_\_\_\_\_

Сезнен \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гариза һәм аңа күшүп биргән документларны карау нәтижәләре нигезендә \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәгө сәбәпләр \_\_\_\_\_ буенча

буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

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

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

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

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИАи)

(кул қуоны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имzasы)

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөн административ регламентына З нче күшымта

### Форма

Кемгә \_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнөн жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме,  
паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны  
буенча теркәлү, телефон)

Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү турында гариза

Милеккә документлар рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торакның урнашкан урыны: \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) гайләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) гражданнарының торак урыныннан файдалану хокукуны раслый торган документ (ордер, торак урыны социаль наем шартнамәсе);
- 4) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелсә);
- 5) опекун таныклыгының күчермәсе, әгәр торакта 14 яштән 18 яшкә кадәрге балигъ булмаганнар гына яисә хокукка сәләте чикләнгән гражданнар гына яшәсә;
- 6) опекун, попечитель билгеләү турында карар, опекун таныклыгы күчермәсе, опека һәм попечительлек органнарының торак бинаны

хосусыйлаштырырга рөхсәте- әгәр торакта 14 яштән 18 яшкә кадәрге балигъ булмаганнар гына яисә хокукка сәләте чикләнгән гражданнар гына яшәсә;

7)хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариуста расланган гариза (әгәр гайлә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләмәсәләр);

8) элеккеге яшәү урыннарыннан туләүсез хосусыйлаштыру хокукиннан файдаланма турында белешмә.

Соратылганда документларның төп нөхчәләрен бирәм.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем  
адреска тубәндәге юл белән бирюегезне  
(жибәрүегезне) сорыйм:

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

---

дата

имза

ФИАи

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар ресмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 4 нче күшүмтә

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

**Техник хаталарны төзәту турында  
 гариза**

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес  
 мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны түбәндәге ысуул белән жибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле

булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә көрткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)