

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОЧУРИЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Новая, д.52, с. Старое Чурило,
Арский муниципальный район, 422014

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ЧҮРИЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Яңа урамы, 52 нче йорт, Иске Чүриле
авылы, Арча муниципаль районы, 422014

Тел. (84366)57-3-48, 3-06-09 факс (84366)57-3-48, 3-06-09 E-mail: Schur.Ars@tatar.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«01» октябрь 2025 ел

№ 34

“Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы Иске Чүриле авыл
жирлеге территориясендә социаль наем
килешүе буенча торак бинасы бирү”
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, “Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалткан дип тану турында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, башкарма комитетның “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чүриле авыл жирлегенә **КАРАР БИРӘ:**

1. Кушымта нигезендә “Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чүриле авыл жирлегенә территориясендә социаль наем килешүе буенча торак бинасы бирү” муниципаль хезмәт күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча

муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Иске Чүриле авыл жирлеге
башкарма комитеты урынбасары



Р.К. Мухаметшин

**“ИСКЕ ЧҮРИЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ ТЕРРИТОРИЯСЕНДӘ СОЦИАЛЬ
НАЕМ КИЛЕШҮЕ БУЕНЧА ТОРАК БИНАСЫ БИРҮ”
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТҮ
АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЫ**

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны көйләү предмети

1.1. “Социаль наем килешүе буенча торак бинасы бирү” муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм аннан һәркем файдалана алырлык булуын арттыру максатларында эшләнде, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чүриле авыл җирлеге территориясендә социаль наем килешүе буенча торак урыны бирү вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, вакытларын һәм эзлеклелеген билгели.

Әлеге Административ регламент Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Салым кодексы, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала.

Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга мөрәҗәгать итүчеләр – аз керемле физик затлар һәм федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Россия Федерациясе субъекты законы нигезендә торак урыннарга мохтаҗлар буларак исәпкә куелган башка категория гражданны (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Әлеге Административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба – вәкил) тәкъдим итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла:

1) мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чүриле авыл җирлеге башкарма комитетына (алга таба – Вәкаләтле орган) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – күпфункцияле үзәк) шәхсән мөрәжәгать иткәндә;

2) Вәкаләтле орган яисә күпфункцияле үзәктә телефон аша;

3) язма рәвештә, шул исәптән электрон почта, факсимиль элемент аша;

4) мәгълүматны ачык һәм аңлаешлы рәвештә урнаштыру юлы белән:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) “Бердәм порталы” федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>), “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы” Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (www.uslugi.tatarstan.ru), (алга таба – ЕПГУ, РПГУ);

Вәкаләтле органның рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru/>);

5) мәгълүматны Вәкаләтле органның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларына урнаштыру юлы белән.

1.5. Мәгълүмат бирү түбәндәге очракларга кагылышлы мәсьәләләр буенча башкарыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;

Вәкаләтле органның һәм күпфункцияле үзәкләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә кирәк булган адреслары;

Вәкаләтле орган (вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр алу тәртибе;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре;

вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм алар кабул иткән карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат

түләүсез алына.

1.6. Мөрәжәгать итүче телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша) Вәкаләтле органның вазыйфаи заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган сораулар буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (коррект) рәвештә хәбәр итә.

Телефон шалтыратуына җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән белгечнең вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланыйрга тиеш.

Әгәр Вәкаләтле органның вазыйфаи заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфаи затка җибәрелергә (күчерелергә) яисә мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавапны әзерләү озак вакыт таләп итсә, ул мөрәжәгать итүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантларыннан берсен тәкъдим итә:

мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә;

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Вәкаләтле органның вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларыннан чыгып, кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтә тәэсир итә торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон аша мәгълүмат бирү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи заты язма мөрәжәгать буенча граждандың “Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында” 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә әлеге Административ регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләрен җентекләп язма рәвештә аңлата (алга таба – 59-ФЗ номерлы Федераль закон).

1.8. ДМХБП, РДМХПда Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене

теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.9. Вәкаләтле органның рәсми сайтында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү урыннарындагы стендларда һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

Вәкаләтле органның һәм аларның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләренең урнашу урыны һәм эш графигы турында;

Вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләренең белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта);

“Интернет” челтәрендәге рәсми сайтының, шулай ук вәкаләтле органның электрон почтасының һәм (яисә) кире элемент рәвешенә адресы.

1.10. Вәкаләтле органның көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән административ регламент урнаштырыла, алар мөрәҗәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә.

1.11. Күпфункцияле үзәк бинасындагы мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны урнаштыру, административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып, күпфункцияле үзәк белән вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетта, шулай ук вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә мөрәҗәгать итүче шәхсән, телефон аша электрон почта аша мөрәҗәгать иткәндә алынырга мөмкин.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт исеме

2.1. “Соцталь наем килешүе буенча торак урыны бирү” муниципаль хезмәте.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүче дәүләт хакимияте органы,
жирле үзидарә органы (оешмасы) исеме**

2.2. Муниципаль хезмәтне Вәкаләтле орган – Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Иске Чүриле авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә түбәндәгеләр катнаша: *Арча муниципаль районы Башкарма комитеты*

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә вәкаләтле орган үзара хезмәттәшлек итә:

2.3.1. Федераль салым хезмәте белән туу турында, никахлашу турында гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрынан белешмәләр алу; вәкил (юридик зат) гариза биргән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрынан белешмәләр алу; вәкил (шәхси эшмәкәр) гариза биргән очракта шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрынан белешмәләр алу өлешендә.

2.3.2. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы белән Россия Федерациясе паспортының дөреслеген һәм яшәу урынын раслый торган белешмәләр алу өлешендә.

2.3.3. Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды белән исем-фамилия төркеменең, туу датасының, СНИЛСның туры килүен тикшерү өлешендә.

2.3.4. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте белән күчемсез мөлкәт объектларына Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрынан белешмәләр алу өлешендә.

2.4. Вәкаләтле органга муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләр алудан тыш, башка дәүләт органнарына һәм оешмаларына мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкаруны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

2.5.1. Әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

2.5.2. Әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта нигезендә торак урынга социаль наем килешү проекты.

2.5.3. Әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вақыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бири (жибәри) вақыты

2.6. Вәкаләтле орган гаризаны һәм Вәкаләтле органда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән алып 25 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтижеләрнең берсен жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне көйләүче норматив хокукий актлар

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең (функцияларнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасында һәм ДМХБП, РДМХПда урнаштырыла.

2.8. ДМХБП, РДМХПда шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торыны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка қадәр (судтан тыш) шикаятъ бири тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмэт күрсәтүләр һәм хезмэт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.9. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче тапшыра:

2.9.1. Әлеге Административ регламентка 4 нче кушымта нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза.

Гаризаны ДМХБП, РДМХП аша жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ДМХБП, РДМХПда өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бири кирәклегеннән башка интерактив форма тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең

түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетта электрон документ рәвешендә; өстәмә рәвештә Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документның бастырылган нөсхәсе рәвешендәге кәгазьдә.

2.9.2. Мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ.

Гариза ДМХБП, РДМХП аша җибәрелгән очракта мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – БИАС) исәп язмасы расланганда тикшерелә.

Гариза ДМХБП, РДМХП аша җибәрелгән очракта мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасындагы исәп язмасы расланганда күрсәтелгән исәп язмасының тиешле күрсәткечләре составыннан төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасыннан файдаланып, гарызнамә җибәру юлы белән тикшерелергә мөмкин.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ юридик зат тарафыннан бирелгән очракта документны биргән вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацияон электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган шәхси эшмәкәр тарафыннан бирелгән очракта шәхси эшмәкәрнең көчәйтелгән квалификацияон электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ нотариус тарафыннан бирелгән очракта – нотариусның көчәйтелгән квалификацияон электрон имзасы белән, башка очракларда гади электрон имза белән имзаланырга тиеш.

2.9.3. 14 яшькә җиткән гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар.

2.9.4. Туганлыкны раслаучы документлар: туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, никахлашу турында белешмә, никахны өзү турында таныклык, чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм булган очракта аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе, Гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар – алар булганда, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының законлы көченә керткән күчәрмәсе – мондый карар булганда). Фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклыклар (алар булганда).

2.9.5. Торак урынны наем килешүе – мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары оешма белән төзелгән наем килешүе буенча

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын яллаучылар булган очракта.

2.9.6. Торак урынга хокук билгеләүче документлар – мөрәжәгать итүченең яисә мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының торак урынга хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән очракта.

2.9.7. Мөрәжәгать итүчедән һәм гаиләнең барлык балигы булган әгъзаларыннан социаль наем килешүе буенча бирелгән торак урынны бушату турында йөкләмә – биләгән торак урынны яңа Торак урын бирелгәннән соң бушату планлаштырылган очракта.

2.9.8. Хроник авыруның авыр формасы булуын раслый торган медицина бәяләмәсе – мөрәжәгать итүче хроник авыруның авыр формасы белән авырган яки берничә гаилә яшәгән фатирда яшәгән очракта, әгәр гаилә составында хроник авыруның авыр формасы белән авырган авыру булса.

2.10. Әлеге Административ регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән гаризалар һәм беркетеп бирелә торган документлар вәкаләтле органга ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинет аша гарызнамә рәвешен тутыру юлы белән электрон рәвештә жиһәрелә (тапшырыла).

Дәүләт органнары, жиһрле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләренең тулы исемлегә

2.11. Дәүләт органнары, жиһрле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләр исемлегә:

2.11.1. туу турында, никахлашу турында граждандык хәле актларын теркәү Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

2.11.2. Исем-фамилия төркеменең, туу датасының, жөнөснөң һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү;

2.11.3. Россия Федерациясә гражданды паспортның дөреслеген раслый торган белешмәләр;

2.11.4. күчемсез мөлкәт объектлары турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан; юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан яшәу урынын раслый торган белешмәләр;

2.11.5. шәхси эшмәкәрләренең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

2.12.1. муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару.

2.12.2. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Арча муниципаль районы муниципаль хокукий актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш.

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

вәкаләтле орган вазыйфаи затының, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешма хезмәткәрнең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган хаталы яисә хокуксыз гамәлнең (гамәл кылмауның) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларны кабул итүдән баш тартканда вәкаләтле орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма җитәкчесенә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

2.13.1. Хезмэт күрсәтү турында гарызнамә вәкаләтләренә хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган.

2.13.2. Хезмэт күрсәтү турында сорау рәвешендә мәжбүри кырларны тулысынча (дөрөс итеп) тутырмау.

2.13.3. Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.

2.13.4. Тапшырылган документлар хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (шәхесне таныклаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта).

2.13.5. Тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтмәләр бар.

2.13.6. Хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү.

2.13.7. Электрон формада тапшырылган документларда зарарланулар бар, алар булу хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми.

2.13.8. Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.14. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

2.14.1. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.14.2. Тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урын бирү хокукы расланмый.

2.15 Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган

**хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә
катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ
(документлар) турында белешмәләр**

2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә
башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре**

2.17. Муниципаль хезмәтләр түләүсез күрсәтелә.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган
хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре,
мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да
кертәп**

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль
хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты**

2.19. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм
Вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмый.

**Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы
гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон
рәвештә**

2.20. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы
гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны алган
көннән алып 1 эш көне эчендә Вәкаләтле органда теркәлергә тиеш.

Әлеге Административ регламентның 2.13 пунктында күрсәтелгән
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту өчен нигезләр булган очракта, вәкаләтле орган гариза һәм муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар керткән көннең икенче көненнән дә
соңа калмыйча мөрәҗәгать итүчегә йә аның вәкиленә муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карарны әлеге административ регламентка 2нче Кушымтада китерелгән

форма буенча жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.21. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре бирелә торган административ биналарның урнашу урыны жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяү барып житү мөмкинлеген алынган гражданның уңайлыктар тудырырга тиеш.

Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) анында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеген булган очракта, мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Машина куя урынынан (парковкадан) файдаланган өчен мөрәжәгать итүчеләрдән түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын машина куя урынында (парковкада) куя өчен I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидлар тарафыннан Россия Федерациясә Хөкүмәтә билгеләгән тәртиптә идарә ителә торган транспорт чараларын һәм шундый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны йөртүчә транспорт чараларын бушлай куя өчен кимендә 10% урын (ләкин кимендә бер урын) бүлп бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең, тоткарлыксыз керүен тәмин итү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага һәм биналарга керү пандуслар, тоткалар, тактиль (контрастлы) кисәтү элементлары, инвалидларга тоткарлыксыз керүне һәм йөрүне тәмин итәргә мөмкинлек бирә торган башка махсус җайланмалар белән җиһазландырыла.инвалидларны социаль яклауга.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү урыны мәгълүмат тактасы (вывеска) белән җиһазландырылырга, анда түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

- исеме;
- урнашкан урыны һәм юридик адресы;
- эш режимы;
- кабул итү графигы;
- белешмәләр өчен телефон номерлары.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

- Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар җиһазландырыла:
- янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары белән;
- гадәттән тыш хәл килп чыгу турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары белән;
килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләрне көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән җиһазландырыла, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материалларның текстлары укырга уңайлы шрифт белән, төзәтмәләрсез, иң әһәмиятле урыннарын ярымкалын шрифт белән бастырыла.

Гаризалар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гариза бланклары, язу әсбаплары белән җиһазландырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары мәгълүмат такталары (вывескалар) белән җиһазландырыла, алар түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

кабинет номерлары һәм бүлек исеме;

документларны кабул иткән өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы – булган очракта), вазыйфасы;

мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул иткән өчен җаваплы һәр затның эш урыны кирәкле мәгълүмати базаларга керү мөмкинлеген булган персонал компьютер, басма җайланма (принтер) һәм күчермә җайланма белән җиһазландырылырга тиеш.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш.

Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә тәэмин ителә:

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектка (бинага, урынга) тоткарлыксыз керү мөмкинлеген;

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару;

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм урыннарга, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәчене һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;
махсус өйрәтүне раслый торган документ булганда йөртүче этне муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектларга (биналарга, урыннарга) кертү;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алуға комачаулый торган киртәләргә җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.22. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегенең төп күрсәткечләре булып тора:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән “Интернет” челтәрләрендә), массакүләм мәгълүмат чараларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, вакыты һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында ДМХБП, РДМХП ярдәмендә хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

2.23. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре булып тора:

муниципаль хезмәтне күрсәтүнең әлеге Административ регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә вакытында күрсәтелүе;

гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлегенең мөмкин булган минималь саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәҗәгать итүчеләргә карата дәрәҗә булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезләнгән шикәятләренә булмавы;

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында билгеләнгән вакытларның бозылмавы;

Вәкаләтле органның, аның вазыйфаи затларының дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә кабул ителә торган (башкарылган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәрәҗә белдерү турында аларны карау нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган гаризаларның булмавы.

Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен, муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.24. Муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү ДМХБП, РДМХП ярдәмендә гаризалар бирү мөмкинлеген тәмин итү һәм күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.25. Мөрәжәгать итүчеләргә гаризаны һәм беркетелгән документларны ДМХБП ярдәмендә электрон документлар рәвешендә тапшыру мөмкинлеген тәмин ителә.

Бу очракта мөрәжәгать итүче яки аның вәкиле ДМХБП, РДМХПда БИАСта расланган исәп язмасы ярдәмендә авторизацияләнгән, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны интерактив форма кулланып электрон рәвештә тутыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында тутырылган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләре беркетелгән белән бергә вәкаләтле органга жиберелә. БИАСта авторизация ясаганда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза мөрәжәгать итүченең, гаризага кул куюга вәкаләтле вәкильнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала.

Әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре, гариза ДМХБП, РДМХП аша жиберелгән очракта, вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә, вәкилгә ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетка жиберелә.

Гариза ДМХБП, РДМХП аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе шулай ук мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ Регламентның 6.4 пунктында каралган тәртиптә күпфункцияле үзәктә кәгазьдә бирелергә мөмкин.

2.26. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

А) xml – формальләштерелгән документлар өчен;

б) doc, docx, odt – формуланы үз эченә алмаган текстлы эчтәлекле документлар өчен (әлеге пунктның “в” пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);

в) xls,.xlsx, ods – исәп-хисапларны үз эченә алган документлар өчен;

г) pdf, jpg, jpeg – текстлы эчтәлекле документлар, шул исәптән формулалар һәм (яисә) график сурәتلәр кергән документлар (әлеге пунктның

“в” пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлар өчен.

Документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштыру рәхсәт ителә (күчермәләрне куллану рәхсәт ителми), ул 300-500 DPI (1:1 масштабы) рәхсәтендә документның төп нөсхәсе ориентациясен саклап калып (1:1 масштабы) түбәндәге режимнарны кулланып башкарыла:

- “аклы-каралы” (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

- “соры төсмерләр” (документта төсле график сурәтләрдән аерылып торган график сурәтләр булганда);

- “төсле” яисә “тулы төсле тапшыру режимы” (документта төсле график сурәтләр яисә төсле текст булганда);

- чынлыкның барлык аутентик билгеләрен саклап калу, атап әйткәндә: затның график имзасын, мөһерен, бланкның почмак штампын;

- файллар саны һәркайсында текст һәм (яисә) график мәгълүмат булган документлар санына туры килергә тиеш.

Электрон документлар тәмин итәргә тиеш:

- документны һәм документтагы кәгазьләрнең санын идентификацияләү мөмкинлеген;

- бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структуралаштырылган документлар өчен

эчтәлек һәм (яки) тексттагы рәсем яки таблицаларга күчүне тәмин итүче мәгълүмат.

- xls,xlsx яки ods форматларында тапшырылырга тиешле документлар аерым электрон документ рәвешендә формалаштырыла.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

Административ процедураларның тулы исемлеге

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү;

“Ведомствоара электрон хезмәтгәшлекнең бердәм системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ВЭХС) аша белешмәләр алу;

документларны һәм белешмәләрне карау;

карар кабул итү;
нәтижә бирү;
муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен юридик әһәмиятле язмалар
реестрына кертү.

Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать
итүчегә тәэмин ителә:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәғлүмат алу;
гариза төзү;
вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
гаризаны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү;
муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;
гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;
муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;
вәкаләтле орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) йә
муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле орган вазыйфаи затларының йә
муниципаль хезмәткәрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр
(судтан тыш) шикаять белдерү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Гаризаны формалаштыру.

Гаризаны формалаштыру ДМХБП, РДМХПда гаризаның электрон
формасын тутыру юлы белән башкарыла, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә
булса башка формада бирү кирәкми.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның
электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла.
Гаризаның электрон рәвешендәге дәрәжә тутырылмаган кыры ачыкланганда,
мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе
турында гаризаның электрон рәвешендәге мәғлүмати хәбәр аша хәбәр
ителә.

Гаризаны төзегәндә мөрәжәгать итүчегә тәэмин ителә:

а) әлеге Административ регламентның 2.9-2.12 пунктларында
күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка
документларны күчереп алу һәм саклап калу мөмкинлеге;

б) гаризаның электрон рәвештә күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

в) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына мәғлүмат кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

г) мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, БИАСта урнаштырылган белешмәләрдән һәм БИАСта булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә ДМХБП, РДМХПда бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;

д) элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

е) мөрәжәгать итүченең ДМХБП, РДМХП аша элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризаларга кимендә 3 ай дәвамында керү мөмкинлеге.

Төзелгән һәм имзаланган гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар ДМХБП, РДМХП аша вәкаләтле органга жиһәрелә.

3.4. Вәкаләтле орган ДМХБП, РДМХПга гариза биргән вакыттан 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, ә ул эш көне булмаган яки бәйрәм көнендә кERGән очракта, – аннан соңгы беренче эш көнендә тәэмин итә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм гариза килү турында мөрәжәгать итүчегә электрон хәбәр жиһәрү;

б) гаризаны теркәү һәм мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү турында йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиһәрү.

3.5. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен файдалана торган дәүләт мәғлүмат системасында (алга таба – ДМС) гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфаи заты (алга таба – җаваплы вазыйфаи зат) электрон гаризадан файдалана ала.

Җаваплы вазыйфаи зат:

ДМХБП, РДМХП белән килгән электрон гаризаларның булуын көненә 2 тапкырдан да сирәгрәк булмаган периоды белән тикшерә;

кERGән гаризаларны һәм кушымтада бирелгән документлар (документ) рәвешләрен карый;

гамәлләрне шушы административ регламентның 3.4 пункты нигезендә башкара.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә:

вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, мөрәжәгать итүчегә

ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетка җибәрелгән электрон документ рәвешендә;

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә шәхсән мөрәжәгать иткәндә ала торган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешендә.

3.7. Гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүмат ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетында авторизация шарты белән алына. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук шәхси кабинетында алдагы гамәлләр турындагы мәғлүматны үз инициативасы белән теләсә кайсы вакытта карарга мөмкин.

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә җибәрелә:

а) гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү факты турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасын башлау турында белешмәләрне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмамлау датасы һәм вакыты турында белешмәләрне йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән дәлилле рәвештә баш тартуны үз эченә алган хәбәрнамә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул итү турында белешмәләрне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеген йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән дәлилләп баш тартуны үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү “Гражданның тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органның территорияль органны (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территорияль органны (аларның региональ бүлекчәләре) җитәкчеләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләренең эшчәнлегенә нәтижәлеләгән бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле җитәкчеләренең үз вазыйфаларын бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары белән расланган Гражданның тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органның территорияль органны (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының

территориаль органнары (аларның региональ бүлекчэләре) житәкчеләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренә эшчәнлегә нәтижәлелеген бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә үз вазыйфай бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында Кагыйдәләр нигезендә башкарыла.

3.9. Мөрәжәгать итүчегә шикаятьне вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаятьләр белдерүне тәмин итүче федераль мәгълүмат системасы турында” 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә жиберү мөмкинлегә тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү тәртибе

3.10. Хаталар һәм ялгышлар ачыкланган очракта мөрәжәгать итүче әлегә Административ регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән документлар белән һәм гариза белән Вәкаләтле органга мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.11. Хаталарны һәм ялгышларны төзәтү турында гаризаны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлегә Административ регламентның 2.13 пунктында күрсәтелгән.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.13.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм ялгышлар табылганда хаталарны һәм ялгышларны төзәтү кирәклегә турындагы гариза белән Вәкаләтле органга шәхсән үзә мөрәжәгать итә, анда аларның тасвирламасы күрсәтелә.

3.13.2. Вәкаләтле орган әлегә бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеген карый.

3.13.3. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документлардагы хаталарны һәм ялгышларны бетерүне тәмин итә.

3.13.4. Хаталарны һәм ялгышларны бетерү срогы әлегә бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 бүлегендә күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч)

эш көнөннөн артмаска тиеш.

IV. Административ регламентның үтөлешен тикшереп тору формалары

**Жаваплы вазыйфаи затларның регламент нигезлэмэлэрен
һәм бүтән норматив хокукий актларны үтәвенә
һәм үтәвенә агымдагы тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе
муниципаль хезмәт күрсәтүләр, шулай ук
алар тарафыннан карарлар кабул итү**

4.1. Әлеге Административ регламентның, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларның үтөлешен һәм үтөлешен агымдагы тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуга вәкаләтле Администрация вазыйфаи затлары (вәкаләтле орган) тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмэләре, Администрация (вәкаләтле орган) белгечләренә һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язмача мәгълүматы файдаланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла:
муниципаль хезмәт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында)
карарлар;

гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;
вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына)
карата шикаятьләр булган гражданның мөрәжәгатьләрен карау, карарлар
кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм
планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән
муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп
тору тәртибе һәм формалары**

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүләр вәкаләтле органның вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан раслана торган еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольдә тотыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге Административ регламент нигезлэмэлэрен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәсигә һәм нигезлегенә.

Планнан тыш тикшерүләр уздыру өчен нигез булып торалар:

Россия Федерациясе норматив хокукый актларын, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларын фаразланган яисә ачыкланган бозулар турында дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан мәгълүмат алу;

гражданның һәм юридик затларның законнары бозуга, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатына мөрәҗәгатьләре.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы

4.5. Уздырылган тикшерүләр нәтиҗәләре буенча әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларын һәм Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын бозулар ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтелгән очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла..

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итүнең дәрәҗәсигә һәм үз вакытында булуы өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы аларның вазыйфай регламентларында законнар таләпләренә нигезендә беркетелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә, шул исәптән гражданны, аларның берләшмәләрен һәм оешмалары ягыннан да, таләпләр

4.6. Гражданны, аларның берләшмәләрен һәм оешмалары муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) тәмамлау сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торырга хокуклы.

Гражданны, аларның берләшмәләрен һәм оешмалары шулай ук хокуклы: муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын яхшырту буенча күрсәтүләр һәм тәкъдимнәр җибәрергә;

әлеге Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.7. Вәкаләтле органның вазыйфай затлары җибәрелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрәләр, хокук бозулар кылуга китерә торган сәбәпләрне

һәм шартларны бетерәләр.

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәrmәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турындагы мәғълүмат әлеге искәrmәләрне һәм тәкъдимнәрне жибергән затларга житкерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә күрсәткәндә вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерергә хокуклы (алга таба - шикаять).

Мөрәжәгать итүченң шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жиберергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карарга вәкаләтле затлар

5.2. Судка кадәрге (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы:

- Вәкаләтле органга - вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенң карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле орган житәкчесенң;

вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенң карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарырак органга;

күпфункцияле үзәк житәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) ;

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга-күпфункцияле үзәкнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыда шикаятьләренә карауга вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

Мөрәжәгать итүчеләргә шикаять бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып, мәғълүмат бирү ысуллары

5.3. Шикаятъ бирү һәм карау тәртибе турында мәғълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәғълүмат стендларында, вәкаләтле орган сайтында, БДМХПда урнаштырыла, шулай ук телефон аша телдән һәм (яисә) шәхси кабул итүдә йә мөрәжәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча язма рәвештә почта аша жиһәрелә..

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә
(гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга судка кадәр (судтан тыш)
шикаять бирү тәртибен җайга сала торган
норматив хокукий актлар исемлегә**

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү тәртибе җайга салына:

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”
Федераль закон белән;

Россия Федерациясә Хөкүмәтененң 2012 елның 20 ноябрэндәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәғълүмат системасы турында” 1198 номерлы карары белән.

**VI. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле
үзәкләрендә административ процедуралар (гамәлләр) башкару
үзенчәлекләре**

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәкләр башкара торган
административ процедураларның (гамәлләрнең)
тулы исемлегә**

6.1 Күпфункцияле үзәк тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә башка мәсьәләләр буенча мәғълүмат бирү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация бирү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча күпфункцияле үзәккә жиһәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә язуны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәғълүмат системаларынан өземтәләрне

таныклауны да кертеп;

210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күпфункцияле үзәкләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү

6.2. Күпфункцияле үзәкләр мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысуллар белән хәбәр итә:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук мәгълүматны күпфункцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән;

б) мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон аша, почта аша йә электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә.

Шәхсән мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә, рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, үзләрен кызыксындырган сораулар буенча әдәпле, коррект формада жентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты - 15 минуттан артмаска тиеш, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат бирү секторында чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефоннан шалтыратуны кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренең исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре индивидуаль телдән консультацияне 10 минуттан да артык башкармый;

Җавапны әзерләү өчен озаграк вакыт таләп ителгән очракта, телефон аша индивидуаль телдән консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәжәгатьне язма рәвештә баян итүне (җавап мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул нигезендә җибәрелә);

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләүне.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгатьләре буенча консультацияләр биргәндә җавап язма рәвештә мөрәжәгать электрон документ рәвешендә теркәлгән вакыттан алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына һәм күпфункцияле үзәккә язма рәвештә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булганда, вәкаләтле орган документларны күпфункцияле үзәккә соңыннан мөрәжәгать итүчегә (вәкилгә) бирү өчен, вәкаләтле орган белән күпфункцияле үзәк арасында 797 номерлы карар белән расланган тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешүләр нигезендә тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары алар тарафыннан 797 номерлы Карарда билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнә.

6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү өчен мөрәжәгать итүчеләрне электрон чират терминалыннан мөрәжәгатьнең максатына туры килә торган номерлы талонны алганда чират тәртибендә йә алдан язып куеп кабул итү.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклаучы документ нигезендә билгели;

мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

мөрәжәгать итүченең гаризасын үтәү статусын ГМСда билгели;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бастыра һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып таныклы (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер);

күпфункцияле үзәк мөһерен кулланып, электрон документның нөсхәсен кәгазьдә таныклы (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер);

документларны мөрәжәгать итүчегә тапшыра, кирәк булганда мөрәжәгать итүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс - сораштыруда катнашуга мөрәжәгать итүчедән ризалыгын сорый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентка
1 нче кушымта

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ТУРЫНДА КАРАР ФОРМАСЫ

Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле
үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилия, исем, әтисенең исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

Торак урын бирү турында
КАРАР

Дата _____

N _____

_____ номерлы гаризасын һәм аңа кушымта итеп бирелгән
документларны карау нәтижәләре буенча Россия Федерациясе Торак кодексының 57
статьясы нигезендә Торак урын бирү турында Карар кабул ителде:

Мөрәжәгать итүченең ФИО
һәм аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларына:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Торак урын турында белешмәләр	
Торак урынның төре	
Адрес	
Бүлмәләр саны	
Гомуми мәйдан	
Торак мәйдан	

(каrar кабул
иткән хакимият
органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

"__" _____ 20__ ел
М.П.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентка
2 нче кушымта

ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ
ИТҮДӘН БАШ ТARTУ/ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТARTУ ТУРЫНДА
КАРАР ФОРМАСЫ

Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенәң вәкаләтле органы яисә жирле
үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилия, исем, әтисенәң
исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

“Социаль наем шартнамәсе буенча Торак урын бирү” хезмәтен күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Дата _____

N _____

_____ номерлы гаризасын һәм аңа кушып бирелгән
документларны Россия Федерациясә Торак кодексы нигезендә карау нәтижәләре
буенча түбәндәгә нигезләр буенча хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Администрати в регламентның N пункты	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган	Мондый нәтижәненң нигезләре күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә рәвешендә мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау	Мондый нәтижәненң нигезләре күрсәтелә

	Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру	Мөрәжәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан	Үз көчен югалткан документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар	Чистартулар һәм төзәтүләр булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән	

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин.

(каrar кабул
иткән хакимият
органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

"__" _____ 20__ ел

М.П.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентка
3 нче кушымта

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
КАРАР ФОРМАСЫ

Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле
үзидарә органы исеме

исеме)

Кемгә _____
(фамилия, исем, әтисенең

(телефон һәм электрон почта адресы)

"Социаль наем шартнамәсе буенча Торак урын бирү" хезмәтен күрсәтүдән баш
тарту турында карар

Дата _____

№ _____

_____ номерлы гаризасын һәм аңа кушып бирелгән
документларны Россия Федерациясә Торак кодексы нигезендә карау нәтиҗәләре
буенча түбәндәге нигезләр буенча хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Администрати в регламентның N пункты	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Гаилә әгъзаларының Россия Федерациясә субъекты территориясендә яшәү урыны	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә

	булмау	
	Тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урын биру хокукы расланмый	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча Торак урын биру өчен законлы нигезләрнең булмавы	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин.

(карар кабул
иткән хакимият
органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

"__" _____ 20__ ел

М.П.

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ТУРЫНДА
ГАРИЗА ФОРМАСЫ

(хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле орган исеме)

Социаль наем шартнамәсе буенча
Торак урын биру турында гариза

1. Мөрәҗәгать итүче

(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, СНИЛС)
Телефон (кәһәзле):

Электрон почта адресы:

Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:
исеме:

серия, номер _____ биру датасы: _____
кем тарафыннан биелгән:

Подразделение коды: _____
Яшәу урыны буенча теркәлү адресы:

2. Мөрәҗәгать итүченең вәкиле:

(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, СНИЛС)
Телефон (кәһәзле):

Электрон почта адресы:

Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:
исеме:

3. Үзем генә яшим ☐

Гаилә әгъзалары белән бергә яшим ☐

4. Никахта торам ☐

Ир/хатын:

(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, СНИЛС)
Иренең/хатының шәхесен таныклаучы документ:

исеме: _____
серия, номер _____ биру көне: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____
Подразделение коды: _____

5. Әти-әни белән яшим (ир/хатынның әти-әнисе белән)
ФИО _____
родителя _____
(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн,
снилс)
Шәхесне таныклаучы документ:
исем: _____
серия, номер _____ би­рү ва­кыты: _____
кем тарафыннан бирелгән: _____

6. Балалар бар: ☐
Баланың ФИО (14 яшькә кадәр)

_____ (фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, снилс)
Туу турында акт язмасының номеры _____ дата _____
теркәлү урыны _____

Баланың ФИО (14 яштан зур)

_____ (фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, снилс)
Туу турында акт язмасының номеры _____
дата _____
теркәлү урыны _____

Шәхесне таныклаучы документ:

исеме: _____
серия, номер _____ би­рү көне: _____
кем тарафыннан бирелгән: _____

7. Бергә яшәүче башка туганнары да бар
Туганның ФИО (14 яшькә кадәр)

_____ (фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, снилс)
Туу турында акт язмасының номеры _____
дата _____
теркәлү урыны _____
Туганлык дәрәжәсе _____

Туганның ФИО(14 яштан зур)

_____ (фамилия, исем, әтисенең исеме (булган
очракта), туган көн, снилс)
Туганлык дәрәжәсе _____
Шәхесне таныклаучы документ:
исеме: _____
серия, номер _____ би­рү датасы: _____
Кем тарафыннан бирелгән: _____

Сорауда бирелгән мәғлүматларның тулылығын һәм дөрөсләген раслыйм.
2006 елның 27 июлендәге "Шәхси мәғлүматлар турында" 152-ФЗ номерлы Федераль
закон нигезендә үземнең шәхси мәғлүматларымны алуға, эшкәртүгә һәм тапшыруға
ризалығымны бирәм.

ТОРАК БИНАГА СОЦИАЛЬ НАЕМ КИЛЕШҮЕ ФОРМАСЫ

Торак бинага социаль наем килешүе

_____, торак бина милекчесе исемнен эш йөртүче
_____ нигезендә _____,

Алга таба наемга бирүче дип аталуччы, бер яктан, һәм гражданин(ка)

_____, алга таба наемга алучы дип аталучы, икенче яктан, торак бинаны
наемга бирү турында _____ ел, № _____ карар нигезендә
түбәндәге килешүне төзедә.

1. Килешү предметы

1. Наемга бирүче наемга алучыга һәм аның гаилә әгъзаларына _____ милкендә
булган, _____ бүлмәдән торган, гомуми мәйданы _____ кв.метр, шул
исәптән торак мәйданы _____ кв.метр булган, _____
адресы буенча урнашкан аерымланган торак мәйданын чикләнмәгән вакытка анда яшәү
өчен файдалануга һәм куллануга бирә, шулай ук коммуналь хезмәтләр түләве өчен тәмин
итә:

2. Бирелә торган торак мәйданының, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка
жиһазларның тасвирламасы, аның техник халәте торак бинаның техник паспортында
күрсәтелгән.

3. Наемга алучы белән бергә торак бинага түбәндәге гаилә әгъзалары кертелә:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Наемга алучы бурычлы:

а) акт буенча наемга бирүчедән агымдагы ремонт ясалган торак урынны,
торак урын яңа файдалануга тапшырылган торак фондында бирелгән
очраклардан тыш, әлеге килешүгә кул куелган көннән алып 10 көннән дә
артмаган вакытта яшәү өчен яраклы торак урынны кабул итәргә (актта актны
төзү датасы, торак урын тапшырыла торган социаль наем килешүе
реквизитлары һәм яклары, актка кул кую вакытына торак бинаның, шулай ук
андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзеклеге, агымдагы
ремонтны үткәрү датасы, торак урынның яшәү өчен яраклылыгы турында
белешмәләр, актны төзегән якларның имзалары гына булырга тиеш);

б) торак бинадан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынны аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм андагы башка жиһазларны төзек

хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак урынның яисә андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, кичекмәстән аларны бетерү буенча мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта алар турында наемга бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) күпфатирлы йорттагы торак урынны, гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тотарга;

е) биләгән торак урынга ағымдагы ремонт ясарга. Биләгән торак бинаны үз хисабына ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне агарту, буяу һәм ябыштыру, 140 идәнне, ишекләрне, тәрәзә төпләрен, эчке яктан тәрәзә тышчаларын, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык (электр үткәргечләрне, салкын һәм кайнар су, жылылык, газ белән тәмин итү) җайланмаларын төзекләндерү. Әгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең аерым конструктив элементларының яисә андагы җиһазларның төзексезлеге аркасында килеп чыкса йә йортка капитал ремонт ясау белән бәйле булса, ул чакта алар наемга бирүче хисабына тәкдир ителгән оешма тарафыннан башкарыла;

ж) Россия Федерациясә торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкармаска;

з) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча түләүне билгеләнгән тәртиптә вакытында һәм тулы күләмдә кертергә. Торак урын һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен түләү билгеләнгән срокта башкарылмаган очракта, наемга алучы наемга бирүчегә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә наемга алучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә үзә яшәгән йортка капитал ремонт ясау яки реконструкция ясау вакытына (ремонт яисә реконструкция наемга алучыны күчермичә башкарыла алмаган очракта) гаилә әгъзалары белән наемга бирүче тарафыннан бирелә торган санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынга күченергә;

к) әлеге килешү өзелгәндә билгеләнгән срокларда торак урынны, санитар-техник һәм андагы башка җиһазларны бушатырга һәм акт буенча наемга бирүчегә төзек хәлдә тапшырырга, наемга алучы тарафыннан башкарылмаган һәм аның бурычларына керә торган торак урынны, санитар-техник һәм андагы башка җиһазларны ремонтлау бәясен түләргә яисә аны үз хисабына башкарырга, шулай ук торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны түләргә;

л) биләгән торак урынына наемга бирүче хезмәткәрләрен яисә ул вәкаләт биргән затларны, дәүләт күзәтчелеге һәм контроле органнары вәкилләрен андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның техник һәм санитария торышын карау өчен, килешү өзелгән очракта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен әлегә килешү яклары алдан килешенгән вакытта, аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта кертергә;

м) социаль наем килешүе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында наемга бирүчегә мондый үзгәреш булган көннән алып 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наемга бирүче бурычлы:

а) әлегә килешүгә кул куелган көннән алып 10 көн эчендә янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә башка затлар хокукларыннан азат булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны акт буенча наемга алуыга тапшырырга;

б) социаль наем килешүе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешенчә карап тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак урынга ныкап төзекләндерү ясарга.

Наемга бирүче наемга бирелгән торак урынга, күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәткә, санитария-техник һәм башка жиһазларга ныклап төзекләндерүне үз вакытында үткөрү бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта наемга алуы үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне йә күпфатирлы йортта торак бинаның яки гомуми милекнең җитешсезлекләрне бетерүгә үз чыгымнарын каплауны, яки наемга бирүче тарафыннан күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәү яисә үтәмәү аркасында китерелгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) наемга алуыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясә Торак кодексында каралган тәртиптә йортны ныклап төзекләндерү яки реконструкцияләү вакытына (ремонт яки реконструкция наемга алуыны күчермичә башкарыла алмаган очракта) маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урыны бирергә. Наемга алуыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак урынына һәм кире күчерү (ныклап төзекләндерү яисә реконструкция тәмамланганнан соң) наемга алуы акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла;

д) эш башланырга 30 көннән дә соңга калмыйча йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү турында яллауыга хәбәр итәргә;

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

ж) әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләрне наемга алучыга күрсәтүне тәмин итәргә;

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

и) торакны карап тотуга, ремонтлауга, торак урыннарны наемга алу бәяләре, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-хисаплар тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш-көнә эчендә бу хакта наемга алучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәт күрсәтүләр һәм эшләр тиешле сыйфатта башкарылмаган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк тәнәфесләр булган очракта торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә вәкаләтле затка тапшырырга;

л) әлеге килешү өзелгәннән соң торак урынны тапшыру акты буенча наемга алучыдан билгеләнгән срокларда торак урын алырга;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Наемга алучы хокукы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә биләгән торак урынына башка затларны урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләргә торак урынында яшәргә рөхсәт итәргә, торак урынны күтәрәп арендага бирергә, биләгән торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга. Балигы булмаган балаларын ата-аналары янына урнаштыру өчен гаиләнең калган әгъзаларының һәм наемга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукларны саклап калырга;

г) наемга бирүчедән торак урынга ныклап төзекләндерүне вакытында үткәрүне, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда наемга алучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне үзгәртүне таләп итәргә;

е) әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта наемга алучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән өзәргә;

ж) торак урыннан файдалану буенча Россия Федерациясе Торак

кодексында һәм федераль законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Наемга алуучының аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган наемга алуучы белән тигез хокукларга һәм бурычларга ия. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча наемга алуучы белән теләктәш җаваплылык тоталар.

8. Наемга бирүче хокуклы:

а) торак урын һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) торак урынның, андагы санитария-техник һәм башка җиһазларның техник һәм санитария торышын карау өчен үз хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларын килешү өзелгән очракта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен алдан килештергән вакытта, ә аварияләрне бетерү өчен – теләсә кайсы вакытта торак урынга кертүне таләп итәргә;

в) тиешле торак урынның гомуми мәйданы гаиләнең 1 әгъзасына исәп нормасыннан кимрәк булган очракта, наемга алуучы биләгән торак урынга аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында гражданны урнаштыруны тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

10. Наемга алуучы һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына киткәндә әлеге килешү киткән көннән өзелгән дип санала.

11. Наемга бирүче таләбе буенча әлеге килешү түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин:

а) наемга алуучының торак урыннан билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) наемга алуучы яисә ул җавап бирә торган башка гражданны тарафыннан торак урынны җимерү яисә зарарлау;

в) бер торак урында бергә яшәүне мөмкин итми торган күршеләренң хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу;

г) наемга алуучы тарафыннан торак урын һәм (яисә) коммунал хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәү.

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

V. Башка шартлар

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

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наемга бирүчедә,

икенчесе наемга алуучыда саклана.

Наемга
бирүчө

Наемга
алуучы

М.П.

(имза)

Электрон имза турында
-мәгълүмат