

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УТАР-АТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Кооперативная, д. 22, с. Утар-Аты,
Арский муниципальный район, 422017

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УТАР-АТЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Кооператив урамы, 22 йорт, Утар-Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422017

Тел. (84366)50-3-31, факс (84366)50-4-22. E-mail: Utat.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 01 » октябрь 2025 ел

№ 21

“Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл жирлеге территориясендә социаль наем килешүе буенча торак бинасы бирү” муниципаль хезмәт күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру 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 Утар-Аты авыл жирлеге КАРАР БИРӨ:

1. Кушымта нигезендә “Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл жирлеге 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 үтөлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Утар-Аты авыл жирлеге
башкарма комитеты жетекчесе



Мөхәмәтгалиева А.Г.

**“УТАР-АТЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ ТЕРРИТОРИЯСЕНДӘ СОЦИАЛЬ НАЕМ КИЛЕШҮЕ
БУЕНЧА ТОРАК БИНАСЫ БИРҮ” МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТҮ
АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЫ**

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны көйләү предметы

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 Утар-Аты авыл җирлеге территориясендә* социаль наем килешүе буенча торак урыны бирү вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, вакытларын һәм эзлеклелеген билгели.

Өлеге 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. Өлеге 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) мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитетына (алга таба – Вәкаләтле орган) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – күпфункцияле үзәк) шәхсән мөрәҗәгать 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 мәғлүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>), “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы” Татарстан Республикасы дәүләт мәғлүмат системасында (www.uslugi.tatarstan.ru), (алга таба – ЕПГУ, РПГУ);

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

5) мәғлүматны Вәкаләтле органның яисә күпфункцияле үзәкнең мәғлүмат стендларына урнаштыру юлы белән.

1.5. Мәғлүмат бирү түбәндәге очрақларга 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 мәғлүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри 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 нәтижәләре турында белешмәләр алу тәртибе;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри 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 мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат 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 мәғлүматтан башланарга тиеш.

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

Өгәр җавапны эзерләү 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 читләтеп тәэсир итә торган мәғлүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокукы түгел.

Телефон аша мәғлүмат бирү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәғлүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи заты язма мөрәжәгать буенча гражданның “Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында” 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы

Федераль законда билгелэнгән тәртиптә әлеге Административ регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләрне 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 (функцияләрнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗғәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗғәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәҗғәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.9. Вәкаләтле органның рәсми сайтында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри 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 үзәкләрнең 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” челтәрәндәге рәсми сайтның, шулай ук вәкаләтле органның электрон почтасының һәм (яисә) кире элемтә рәвешенең адресы.

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

1.11. Күпфункцияле үзәк бинасындагы мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны урнаштыру, административ регламентта билгелэнгән 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 мөрәҗғәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетта, шулай ук вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә мөрәҗғәгать итүче шәхсән, телефон аша электрон почта аша мөрәҗғәгать 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 Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә түбәндәгеләр катнаша: *Арча муниципаль*

районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмэт 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 дәрәсләген һәм яшәү 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 күчәмсез мөлкәт объектларына Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрынан белешмәләр алу өлешендә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

2.5.1. Әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

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 нәтижәләрнең берсен жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне көйләүче норматив хокукий актлар

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (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 күрсәтүгә башкарма комитет

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтүләр һәм хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.9. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче тапшыра:

2.9.1. Өлеге Административ регламентка 4 нче кушымта нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза.

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

Гаризада шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

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

2.9.2. Мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ.

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

Гариза ДМХБП, РДМХП аша жиһәрилгән очракта мөрәжәгать итүченең, вәкилнең 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 жиһерү юлы белән тикшереләргә мөмкин.

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

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

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

2.9.3. 14 яшькә житкән 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 дөүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дөүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм булган очракта аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсә, Гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясә консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар – алар булганда, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының законлы көченә кергән күчәрмәсә – 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 әгъзаларынан 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 тугызы юлы белән электрон рәвештә жиберелә (тапшырыла).

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

2.11. Дәүләт органнары, жирле 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 гражданлык хәле актларын теркәү Бердәм дәүләт реестрынан белешмәләр;

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

2.11.3. Россия Федерациясә гражданы паспортының дәрәсләгән раслый торган белешмәләр;

2.11.4. күчемсез мөлкәт объектлары турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрынан; юридик затларның бердәм дәүләт реестрынан яшәү урынын раслый торган белешмәләр;

2.11.5. шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрынан белешмәләр.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2.12.2. Россия Федерациясә 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 мәрәжәгать 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 мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

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

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

2.13.1. Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кәрмәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган.

2.13.2. Хезмәт күрсәтү турында сорау рәвешендә мәҗбүри кырларны тулысынча (дәрәс итеп) тутырмау.

2.13.3. Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.

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

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

2.13.6. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләргә бозып электрон рәвештә бирү.

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

2.13.8. Гариза мәрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган

зат тарафыннан бирелгән.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен
нигезләрнең тулы исемлеге**

2.14. Хезмәт 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 Федерациясә законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

**Муниципаль хезмәт 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 кертеп**

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.

**Мөрәжәгать 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.

Өлеге 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 кергән көннең икенче көненнән дә соңа калмыйча мөрәжәгать итүчегә йә аның вәкиленә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны өлеге административ регламентка 2нче Кушымтада китерелгән форма буенча җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеген булган очракта, мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Машина куя урыныннан (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) бүлеп бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең, тоткарлыксыз керүен тәмин итү максатларында муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар җиһазландырыла:

- янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары белән;
- гадәттән тыш хәл килеп чыгу турында хәбәр итү системасы;
- беренче медицина ярдәмә күрсәтү чаралары белән;
- килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләрне көтү залы урындыктар, 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 урындыктар, өстәлләр (стойкалар), гариза бланклары, язучы эсбаплары 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 мәғлүмәти базаларга керү мөмкинлеге 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 мөмкинлеге;

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 җитәрлек 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 мәғлүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғлүматны Брайльнең рельефлы-нөктәле шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәрҗемәчелә һәм тифлосурдотәрҗемәчелә 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 алуга комачаулый торган киртәләрне җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.22. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегенә җиткән төп күрсәткечләре булып тора:

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

мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү турында ДМХБП, РДМХП ярдәмендә хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәғлүмат 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 эшчәнлегенә мөмкин булган минималь саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәҗә булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезләнгән шикаятләренә 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) дәгъва белдерү турында аларны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать 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 авторизацияләнә, 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 вәкилнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала.

Өлеге 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 өлеге 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 (өлеге 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 (өлеге 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 сурәتلәр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

- “соры төсмерләр” (документта төсле график сурәتلәрдән 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,lsx 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 хезмәттәшлекнең бердәм системасы” федераль дөүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ВЭХС) аша белешмәләр алу;

- документларны һәм белешмәләрне карау;

- карап 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 тәмин ителә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат 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 күрсәтүчә 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 рәвешендәгә һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәгә дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәгә 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 рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

в) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләгә 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 керте башлаганчы, БИАСТА урнаштырылган белешмәләрдән һәм БИАСТА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә ДМХБП, РДМХПда бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәгә 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 жиберелә.

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 жиберү;

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

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 жиһәрелгән 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 жиһәрелә:

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) житәкчеләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренә эшчәнлегенә нәтижәлеләгән бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында” Россия Федерациясенең 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 территорияль органны (аларның региональ бүлекчәләре) житәкчеләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренә эшчәнлегенә нәтижәлеләгән бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә үз вазыйфаи 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 вазыйфаи 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 кадәр (судтан тыш) шикаятьләр белдерүне тәмин итүче федераль мәғлүмат системасы турында” 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы Россия Федерациясенең Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә жиһәрү мөмкинлегенә тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтү тәртибе

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

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

3.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.13.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм ялгышлар табылганда хаталарны һәм ялгышларны төзөтү кирәклегенә турындагы гариза белән Вәкаләтле органга шәхсән үзә мөрәжәгать итә, анда аларның тасвирламасы күрсәтелә.

3.13.2. Вәкаләтле орган әлеге бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеген карый.

3.13.3. Вәкаләтле орган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документлардагы хаталарны һәм ялгышларны бетерүне тәэмин итә.

3.13.4. Хаталарны һәм ялгышларны бетерү срогы әлеге бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 бүлегендә күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч) эш көненнән артмаска тиеш.

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

Жаваплы вазыйфаи затларның регламент нигезләмәләрен һәм бүтөн норматив хокукий актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе муниципаль хезмэт күрсөтүләр, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1. Әлеге Административ регламентның, муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуга вәкаләтле Администрация вазыйфаи затлары (вәкаләтле орган) тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмэт корреспонденциясе белешмәләре, Администрация (вәкаләтле орган) белгечләренә һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язмага мәгълүматы файдаланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла:
муниципаль хезмэт күрсөтү турында (күрсөтүдән баш тарту турында) карарлар;

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән

муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

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

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөреслеге һәм нигезлелеге.

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, жирле үзидарә органнарыннан мәгълүмат алу;

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итүнең дөреслеге һәм үз вакытында булуы өчен вазыйфаи затларның шәхси жаваплылыгы аларның вазыйфаи регламентларында законнар таләпләре нигезендә беркетелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да, таләпләр

4.6. Гражданнар, аларның берләшмәләре 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.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук хокукы:

муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын яхшырту буенча кисәтүләр һәм тәкъдимнәр жибәрергә;

әлеге Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.7. Вәкаләтле органның вазыйфаи затлары жибәрелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрәләр, хокук бозулар кылуга китерә торган сәбәпләрне һәм шартларны бетерәләр.

Гражданның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының

искәrmәләрән һәм тәкъдимнәрән карау нәтижәләре турындагы мәғлүмат әлеге искәrmәләрән һәм тәкъдимнәрән җибәргән затларга җиткерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, шулай ук аларның вазыйфаи 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 вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерергә хокуклы (алга таба - шикаять).

Мөрәжәгать итүченең шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә җибәерергә мөмкин булган җирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карарга вәкаләтле затлар

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

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

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

күпфункцияле үзәк җитәкчесенә - 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 вазыйфаи затлар билгеләнә.

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

5.3. Шикаять бирү һәм карау тәртибе турында мәғлүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәғлүмат 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 җибәерелә..

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 исемлеге

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат 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 исемлеге

6.1 Күпфункцияле үзәк тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәлэләр буенча мәгълүмат бирү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация бирү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтөлеген раслый торган кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә язуны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларынан өземтәләргә таныклауны да кертә;

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 җәлеп итәргә хокукы.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү

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

а) массакүләм мәгълүмат чараларын җәлеп 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 җентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты - 15 минуттан артмаса тиеш, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат бирү секторында чиратта торышы 15 минуттан артмаса тиеш.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефоннан шалтыратуны кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренең исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турында мәгълүматтан башлангыч 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 бәян итүне (жавап 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 таныклый (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер);

күпфункцияле үзәк мөһерен кулланып, электрон документның нөсхәсен кәгазьдә таныклый (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 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 нәтижеләре буенча Россия Федерациясә 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.

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

Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле
үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилия, исем, әтисенең 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 түбәндәге нигезләр буенча хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Административ 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 нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә рәвешендә мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру	Мөрәжәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлегә күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан	Үз көчен югалткан документларның тулы исемлегә күрсәтелә
	Тапшырылган документларда	Чистартулар һәм

	текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар	төзәтүләр булган документларның тулы исемлегә 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.

Өлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жиберү 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 ХЕЗМӨТ КҮРСӨТҮДӨН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
КАРАР ФОРМАСЫ

Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле
үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилия, исем, әтисенең исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

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

Дата _____

N _____

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

Административ регламентның N пункты	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Гаилә әгъзаларының Россия Федерациясә субъекты территориясендә яшәү урыны булмау	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

	торак урын бирү хокукы расланмый	
	Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча Торак урын бирү 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.

Өлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү 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 ХЕЗМӨТ КҮРСӨТҮ ТУРЫНДА
ГАРИЗА ФОРМАСЫ

(хезмэт күрсөтү өчен вәкаләтле орган исеме)

Социаль наем шартнамәсе буенча
Торак урын бирү турында гариза

1. Мөрәжәгать итүче

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

Электрон почта адресы:

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:
исеме:

серия, номер бирү датасы:

кем тарафыннан биелгән:

Подразделение коды:

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

2. Мөрәжәгать итүченең вәкиле:

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

Электрон почта адресы:

Мөрәжәгать 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 _____ бирү көне: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____

Подразделение _____

коды: _____

5. Өти-әни белән яшим (ир/хатынның эти-әнисе белән)

ФИО _____

родителя _____

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

Шәхесне таныклаучы документ:

исем: _____

серия, номер _____ бирү вақыты: _____

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

Сорауда бирелгән мәғлүматларның тулылығын һәм дәрәслеген раслайым.
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 исеменнән эш йөртүче
_____ нигезендә _____,
Алга таба наемга бирүче дип аталуччы, бер яктан, һәм гражданин(ка)

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

I. Килешү предметы

1. Наемга бирүче наемга алуучыга 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 алуучы белән бергә торак бинага түбәндәге гаилә әгъзалары кертелә:

1.

2.

3.

4. Наемга алуучы 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 үткөрү 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 жиһазларның 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 агымдагы ремонт ясарга. Биләгән торак бинаны үз

хисабына ремонтлауга түбөндөгө 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 эчендөгө инженерлык (электр үткәргечләрне, салкын һәм кайнар су, жылылык, газ белән тәмин итү) жайланмаларын төзөклөндөрү. Өгөр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең аерым конструктив элементларының яисә андагы жиһазларның төзөксөзлегә аркасында килеп чыкса йә йортка капитал ремонт ясау белән бәйлә булса, ул чакта алар наемга бирүче хисабына тәкъдим ителгән оешма тарафыннан башкарыла;

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

з) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча түләүне билгеләнгән тәртиптә вакытында һәм тулы күләмдә кертүгә. Торак урын һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен түләү билгеләнгән срокта башкарылмаган очракта, наемга алушы наемга бирүчегә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә наемга алушыны 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 алушыны күчәрмичә башкарыла алмаган очракта) гайлә әгъзалары белән наемга бирүче тарафыннан бирелә торган санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынга күченергә;

к) әлегә килешү өзелгәндә билгеләнгән срокларда торак урынны, санитар-техник һәм андагы башка жиһазларны бушатырга һәм акт буенча наемга бирүчегә төзөк хәлдә тапшырырга, наемга алушы тарафыннан башкарылмаган һәм аның бурычларына керә торган торак урынны, санитар-техник һәм андагы башка жиһазларны 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 күзәтчеләгә 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, аварияләренә бетерү өчен теләсә кайсы вакытта кертүгә;

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 яңын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә башка затлар хокукларынан азат булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны акт буенча наемга алушыга тапшырырга.;

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

в) торак урынга ныкап төзөклөндөрү ясарга.

Наемга бирүче наемга бирелгән торак урынга, күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәткә, санитария-техник һәм башка жиһазларга ныклап төзөклөндөрүне үз вакытында үткөрү бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта наемга

алучы үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне йә күпфатирлы йортта торак бинаның яки гомуми милекнең житешсезлекләренә бетерүгә үз чыгымнарын каплауны, яки наемга бирүче тарафыннан күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәү яисә үтәмәү аркасында китерелгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

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

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

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

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

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләренң 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 көне 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 Федерациясә законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

II. Якларның хокуклары

6. Наемга алучы хокукы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясә 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. Балигъ 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 үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясә 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 Федерациясә Торак кодексында

һәм федераль законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

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

8. Наемга бирүче хокуклы:

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

б) торак урынынң, 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 урынынң 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.

III. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Өлгә 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 өлгә килешү киткән көннән өзелгән дип санала.

11. Наемга бирүче теләбе буенча өлгә 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 күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу;

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

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

IV. Башка шартлар

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

14. Өлгә килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наемга бирүчедә, икенчесе наемга алуучыда саклана.

Наемга бирүче

Наемга
алуучы

М.П.

(имза)

Электрон имза турында
мәгълүмат