ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СРЕДНЕАТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Центральная, д. 2а, д.Нижние Аты,
Арский муниципальный район, 422016

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРТА АТЫ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Үзәк урамы, 2а йорт, Түбән Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422016

Тел. (84366)5-07-35, факс (84 3665-07-35). E-mail: Sat.Ars@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«06» октябрь 2025 ел № 16

“Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл җирлеге 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 Урта Аты авыл җирлеге КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта нигезендә “Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл җирлеге территориясендә социаль наем килешүе буенча торак бинасы бирү” муниципаль хезмәт күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http:pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Урта Аты авыл җирлеге
башкарма комитеты җитәкчесе Батталова Р.Х

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл җирлеге башкарма комитеты “06” октябрь 2025 ел, 16 номерлы карарына кушымта

“УРТА АТЫ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ 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 Урта Аты 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 гражданнары (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) мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта 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 элемтә 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 мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша) Вәкаләтле органның вазыйфаи заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган сораулар буенча мөрәҗәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (коррект) рәвештә хәбәр итә.

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

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

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

мөрәҗәгатьне 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 мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон аша мәгълүмат бирү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданнарны кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи заты язма мөрәҗәгать буенча гражданга “Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында” 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән 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

мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәҗәгать 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” челтәрендәге 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 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, җирле үзидарә органы (оешмасы) исеме

2.2. Муниципаль хезмәтне Вәкаләтле орган – Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Урта Аты 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 реестрыннан белешмәләр алу; вәкил (юридик зат) гариза биргән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу; вәкил (шәхси эшмәкәр) гариза биргән очракта шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу өлешендә.

2.3.2. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы белән Россия Федерациясе паспортының дөреслеген 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 күчемсез мөлкәт объектларына Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан 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 хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

2.6. Вәкаләтле орган гаризаны һәм Вәкаләтле органда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән алып 25 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтиҗәләрнең берсен җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасында һәм ДМХБП, РДМХПда урнаштырыла.

2.8. ДМХБП, РДМХПда шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла.

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

2.9. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче тапшыра:

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

Гаризаны ДМХБП, РДМХП аша җибәргән очракта, гаризаны формалаштыру ДМХБП, РДМХПда өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү

киреклегеннән башка интерактив форма тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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. Мөрәҗәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ.

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

Гариза ДМХБП, РДМХП аша җибәрелгән очракта мөрәҗәгать 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 җибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин.

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

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

Мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ нотариус тарафыннан бирелгән очракта – нотариусның көчәйтелгән квалификацион 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 тәрҗемәсе, Гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар – алар булганда, гражданны мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының законлы көченә кергән күчермәсе – мондый карар булганда). Фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклыклар (алар булганда).

2.9.5. Торак урынны наем килешүе – мөрәҗәгать итүче яисә мөрәҗәгать 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 – мөрәҗәгать итүченең яисә мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзаларының торак урынга хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән очракта.

2.9.7. Мөрәҗәгать итүчедән һәм гаиләнең барлык балигъ 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 – мөрәҗәгать 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 җибәрелә (тапшырыла).

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

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

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

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

2.11.3. Россия Федерациясе гражданы паспортының дөреслеген раслый торган белешмәләр;

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

2.11.5. шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2.12.2. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, *Арча муниципаль районы* муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнарына һәм җирле 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) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәҗәгать 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 хезмәткәренең, оешма хезмәткәренең 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 мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә.

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

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 кермәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган.

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

2.13.3. Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.

2.13.4. Тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (шәхесне таныклаучы документ; мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать 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 таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү.

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

2.13.8. Гариза мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри 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 мәҗбүри 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 мәҗбүри 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 мәҗбүри хезмәтләр юк.

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

2.19. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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 кергән көннең икенче көненнән дә соңа калмыйча мөрәҗәгать итүчегә йә аның вәкиленә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны әлеге админитсратив регламентка 2нче Кушымтада китерелгән форма буенча җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.21. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре бирелә торган административ биналарның урнашу урыны җәмәгать транспорты тукталышларыннан җәяү барып җитү мөмкинлеге ягыннан гражданнарга уңайлыклар тудырырга тиеш.

Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеге булган очракта, мөрәҗәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Машина кую урыныннан (парковкадан) файдаланган өчен мөрәҗәгать итүчеләрдән түләү алынмый.

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

Мөрәҗәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең, тоткарлыксыз керүен тәэмин итү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага һәм биналарга керү пандуслар, тоткалар, тактиль (контрастлы) кисәтү элементлары, инвалидларга тоткарлыксыз керүне һәм йөрүне тәэмин 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 килеп чыгу турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары белән;

килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәҗәгать 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.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары мәгълүмат такталары (вывескалар) белән җиһазландырыла, алар түбәндәге мәгълүматныүз эченә ала:

кабинет номерлары һәм бүлек исеме;

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

мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул иткән өчен җаваплы һәр затның эш урыны кирәкле мәгълүмати базаларга керү мөмкинлеге булган персональ 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 функцияләренең тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару;

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм урыннарга, аларның тормыш эшчәнлеге 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;

сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене 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 мөмкинлегенең төп күрсәткечләре булып тора:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән “Интернет” челтәрендә), 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 дөрес булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезләнгән шикаятьләрнең 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 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 тәэмин итү һәм күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.25. Мөрәҗәгать итүчеләргә гаризаны һәм беркетелгән документларны ДМХБП ярдәмендә электрон документлар рәвешендә тапшыру мөмкинлеге тәэмин ителә.

Бу очракта мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләре беркетелгән белән бергә вәкаләтле органга җибәрелә. БИАСта авторизация ясаганда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза мөрәҗәгать итүченең, гаризага кул куюга вәкаләтле вәкилнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала.

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

Гариза ДМХБП, РДМХП аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе шулай ук мөрәҗәгать 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 сурәтләр 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 рөхсәт ителә (күчермәләрне куллану рөхсәт ителми), ул 300-500 DPI (1:1 масштабы) рөхсәтендә 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 тәэмин итәргә тиеш:

- документны һәм документтагы кәгазьләрнең санын идентификацияләү мөмкинлеген;

- бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структуралаштырылган документлар өчен эчтәлек һәм (яки) тексттагы рәсем яки таблицаларга күчүне тәэмин 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

Админитсратив 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 дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ВЭХС) аша белешмәләр алу;

документларны һәм белешмәләрне карау;

карар кабул итү;

нәтиҗә бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен юридик әһәмиятле язмалар реестрына кертү.

Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчегә тәэмин 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 нәтиҗәсен 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 мөрәҗәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәге дөрес тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәҗәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.
Гаризаны төзегәндә мөрәҗәгать 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 рәвеше күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
в) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына мәгълүмат кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;
г) мөрәҗәгать 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 мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;
е) мөрәҗәгать 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 җибәрелә.
3.4. Вәкаләтле орган ДМХБП, РДМХПга гариза биргән вакыттан 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, ә ул эш көне булмаган яки бәйрәм көнендә кергән очракта, – аннан соңгы беренче эш көнендә тәэмин итә:
а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм гариза килү турында мөрәҗәгать итүчегә электрон хәбәр җибәрү;
б) гаризаны теркәү һәм мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү турында йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә җибәрү.
3.5. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен файдалана торган дәүләт мәгълүмат 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;

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

гамәлләрне шушы административ регламентның 3.4 пункты нигезендә башкара.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә:

вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, мөрәҗәгать итүчегә ДМХБП, РДМХПдагы шәхси кабинетка җибәрелгән электрон документ рәвешендә;

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

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

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсен алу мөмкинлеген йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән дәлилләп баш тартуны үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтиҗәләре турында хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү “Гражданнар тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) җитәкчеләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләренең эшчәнлеге нәтиҗәлелеген бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары белән расланган Гражданнар тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) җитәкчеләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләренең эшчәнлеге нәтиҗәлелеген бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында Кагыйдәләр нигезендә башкарыла.

3.9. Мөрәҗәгать 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 кадәрге (судтан тыш) шикаятьләр белдерүне тәэмин итүче федераль мәгълүмат системасы турында” 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә җибәрү мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү тәртибе

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

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

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.13.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталар һәм ялгышлар табылганда хаталарны һәм ялгышларны төзәтү кирәклеге турындагы гариза белән Вәкаләтле органга шәхсән үзе мөрәҗәгать итә, анда аларның тасвирламасы күрсәтелә.

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

3.13.3. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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

Җаваплы вазыйфаи затларның регламент нигезләмәләрен һәм бүтән норматив хокукый 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 хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуга вәкаләтле Администрация вазыйфаи затлары (вәкаләтле орган) тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, Администрация (вәкаләтле орган) белгечләренең 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;

гражданнар хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган гражданнарның мөрәҗәгатьләрен 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 нигезләмәләрен үтәү;

муниципаль хезмәт 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, җирле үзидарә органнарыннан мәгълүмат алу;

гражданнарның һәм юридик затларның законнарны бозуга, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатына мөрәҗәгатьләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында үзләре кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи 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 хезмәт күрсәтелгән очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла..

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

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук хокуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын яхшырту буенча кисәтүләр һәм тәкъдимнәр җибәрергә;

әлеге Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

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

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәрмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтиҗәләре турындагы мәгълүмат әлеге искәрмәләрне һәм тәкъдимнәрне 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. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә күрсәткәндә вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерергә хокуклы (алга таба - шикаять).

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

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

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

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

күпфункцияле үзәк җитәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) ;

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

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыда шикаятьләрне карауга вәкаләтле вазыйфаи затлар билгеләнә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый 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 тәэмин 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:

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

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча күпфункцияле үзәккә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә язуны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан 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 җәлеп итәргә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү

6.2. Күпфункцияле үзәкләр мөрәҗәгать 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) мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон аша, почта аша йә электрон почта аша мөрәҗәгать иткәндә.

Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчеләргә, рәсми-эшлекле сөйләм стилен кулланып, үзләрен кызыксындырган сораулар буенча әдәпле, коррект формада җентекләп 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. Мөрәҗәгать итүче телефон аша мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәҗәгатьне язма рәвештә бәян итүне (җавап мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән ысул нигезендә җибәрелә);

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләүне.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең язма мөрәҗәгатьләре буенча консультацияләр биргәндә җавап язма рәвештә мөрәҗәгать электрон документ рәвешендә теркәлгән вакыттан алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына һәм күпфункцияле үзәккә язма рәвештә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү турында күрсәтмә булганда, вәкаләтле орган документларны күпфункцияле үзәккә соңыннан мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсе булган документларны бирү өчен мөрәҗәгать итүчеләрне электрон чират терминалыннан мөрәҗәгатьнең максатына туры килә торган номерлы талонны алганда чират тәртибендә йә алдан язып куеп кабул итү.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

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

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

мөрәҗәгать итүченең гаризасын үтәү статусын ГМСда билгели;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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 мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, кирәк булганда мөрәҗәгать итүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс - сораштыруда катнашуга мөрәҗәгать 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 җирле 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 нәтиҗәләре буенча Россия Федерациясе Торак кодексының 57

статьясы нигезендә Торак урын бирү турында Карар кабул ителде:

____
Мөрәҗәгать 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	

___________________________ ____________ ____________________________
(карар 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 ТАРТУ/ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР ФОРМАСЫ

____
Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле 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 Федерациясе Торак кодексы нигезендә карау нәтиҗәләре 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, җирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә рәвешендә мәҗбүри кырларны тулысынча тутырмау	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру	Мөрәҗәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт сорап мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән	

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

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү 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 буенча
административ регламентка
3 нче кушымта

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР ФОРМАСЫ

____
Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле үзидарә органы исеме

Кемгә ________________________________
(фамилия, исем, әтисенең исеме)
____
____
(телефон һәм электрон почта адресы)

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

Дата _____________ N _________

_________________ ______ номерлы гаризасын һәм аңа кушып бирелгән документларны Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә карау нәтиҗәләре 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

	Мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Гаилә әгъзаларының Россия Федерациясе субъекты территориясендә яшәү урыны булмау	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урын бирү хокукы расланмый	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә
	Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча Торак урын бирү өчен законлы нигезләрнең булмавы	Мондый нәтиҗәнең нигезләре күрсәтелә

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: ______________________________

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: ______________________________

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

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү 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 буенча
административ регламентка
4 нче кушымта

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ

____
(хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле орган исеме)

Социаль наем шартнамәсе буенча
Торак урын бирү турында гариза

1. Мөрәҗәгать итүче

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

Телефон (кәрәзле):

____

Электрон почта адресы:

____

Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:

иесеме:

____

серия, номер _____________________________ бирү датасы: ___________________

кем тарафыннан биелгән:

____

Подразделение коды: ____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

____

2. Мөрәҗәгать итүченең вәкиле:

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

Телефон (кәрәзле):

____

Электрон почта адресы:

____

Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:

иесеме:

____

3. Үзем генә яшим ☐ Гаилә әгъзалары белән бергә яшим ☐

4. Никахта торам ☐

Ир/хатын:

____
(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, СНИЛС)
Ирененң/хатының шәхесен таныклаучы документ:
исеме: ____
серия, номер __________________________ бирү 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 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 дәрәҗәсе ____

Туганның ФИО(14 яшьтән зур) ____
(фамилия, исем, әтисенең исеме (булган очракта), туган көн, СНИЛС)
Туганлык дәрәҗәсе____
Шәхесне таныклаучы документ:
исеме: ____
серия, номер __________________________ бирү датасы: ______________________
Кем тарафыннан бирелгән:
____

Сорауда бирелгән мәгълүматларның тулылыгын һәм дөреслеген раслыйм.
2006 елның 27 июлендәге "Шәхси мәгълүматлар турында" 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә үземнең шәхси мәгълүматларымны алуга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалыгымны бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентка
5нче Кушымта

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 алучы дип аталучы, икенче яктан, торак бинанны наемга бирү турында _______________________ ел, №_________ карар нигезендә түбәндәге килешүне төзеде.

I. 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 тәэмин итә:______________________________

2. Бирелә торган торак мәйданының, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларның 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 җиһазларның 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 җиһазларны төзек хәлдә

тотарга, аларның сакланышын тәэмин 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 агымдагы 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 үткәргечләрен, салкын һәм кайнар су, җылылык, газ белән тәэмин итү) җайланмаларын төзекләндерү. Әгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең аерым конструктив элементларының яисә андагы җиһазларның төзексезлеге аркасында килеп чыкса йә йортка капиталь ремонт ясау белән бәйле булса, ул чакта алар наемга бирүче хисабына тәкъдим ителгән оешма тарафыннан башкарыла;

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

з) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен Россия Федерациясе 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 Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә наемга алучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә үзе яшәгән йортка капиталь 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 җиһазларның техник һәм санитария торышын карау өчен, килешү өзелгән очракта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен әлеге 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 Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наемга бирүче бурычлы:

а) әлеге 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 алучыга 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 җиһазларга ныклап төзекләндерүне үз вакытында үткәрү бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта наемга алучы 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 алучыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны ныклап төзекләндерү яки реконструкцияләү вакытына (ремонт яки реконструкция наемга лаучыны күчермичә 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 капиталь 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 хезмәтләрне наемга алучыга күрсәтүне тәэмин 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 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 Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

II. Якларның хокуклары

6. Наемга алучы хокуклы:

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 күтәреп 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 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 алучының аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган наемга алучы белән тигез хокукларга һәм бурычларга ия. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча наемга алучы белән теләктәш җаваплылык тоталар.

8. Наемга бирүче хокуклы:

а) торак урын һәм коммуналь 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 алучы белгән торак урынга аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында гражданнарны урнаштыруны тыярга.

III. 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 алучы 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 алучының торак урыннан билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) наемга алучы яисә ул җавап бирә торган башка гражданнар 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 алучы тарафыннан торак урын һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәү.

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

IV. 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 алучыда саклана.

Наемга бирүче	Наемга алучы
______________	___________
	___________
	___________
М.П.	(имза)

Электрон имза турында

мәгълүмат