

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
АТНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘТНӘ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422750, село Большая Атня,  
улица Советская, дом 38

422750, Олы Әтнә авылы,  
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: atnya@tatar.ru, сайт: atnya.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» ноябрь 2022

КАРАР

№ 7

**Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу 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 максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, карар бирәм:

1. Кушымтада бирелгән социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль районының рәсми сайтында (<http://atnya.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әтнә районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



А. Ф. Каюмов

**Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны көйләү предмети**

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бу административ регламент (алга таба административ регламент дип атала) торак бүлмәләрен арендага алу өчен контрактлар нигезендә торак бүлмәләр бирергә тиеш гражданның теркәү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм процедурасын билгели. социаль куллану өчен торак запасы (алга таба - муниципаль хезмәт).

**1.2. Абитуриент категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәтләргә хокуклы затлар - физик затлар (алга таба гариза бирүче).

1.2.2. Гариза бирүченең вәкиле, аның вәкаләтен раслаучы документ нигезендә эш итә, яки шәхеснең юридик вәкиле (алга таба гариза бирүченең вәкиле дип атала), гариза бирергә хокуклы.

**1.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкләр бүлмәсендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексталь мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.Atnya.Tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

5) дәүләт мәгълүмат системасында "Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча консультация үткәрелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне телдән мөрәжәгать итеп күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрдә - шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасының Атнинский район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегендә (алга таба - *хакимият* дип атала):

телдән сөйләгәндә - шәхсэн яки телефон аша;

язма буенча (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматка нигезләнеп, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм процедурасы турында мәгълүмат алу гариза бирүчегә бернинди таләпләрне дә үтәмичә, шул исәптән программа тәминаты кулланмыйча, лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә. түлүүләр жыю, теркәлү яки гариза бирүчегә рөхсәт бирү яки шәхси мәгълүматлар белән тәмин итү өчен, программа тәминаты авторы.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, алынган сорау буенча мәгълүмат бирелә:

бер) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк урнашкан урында, *Ведомство* (адрес, эш графигы, белешмә номерлары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре буенча; муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны карау өчен кирәк булган документлар исемлегендә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты буенча;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматның рәсми сайтында урнашкан урында;

7) *хакимият* вәкилләренән эш-гамәлләренә яки хәрәкәтсезлегенә мөрәжәгать итү тәртибендә .

Язма сорау буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның бу пункттында күрсәтелгән сорауларны, һәм өч эш кысаларында, жентекләп аңлаталар. сорау теркәлгән көннән башлап, гариза бирүчегә җавап жиберегез. .Аваплар адрес телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаса, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен *Ведомство* бинасында урнаштырылган .

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат инфорацион трибуналарда һәм муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат бар. , Административ

регламентның 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1, урнашу урыны, белешмә телефоннар, *хакимиятнең эш вакыты*, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы буенча.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның детальләрен һәм рәсми басмалар чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль сайтның рәсми сайтында урнаштырылган. "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә район.

1.4.2. Хәзерге версиядәге административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм аңлатмалар кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең территорияль аерым структур берәмлеге (офисы), муниципаль районның шәһәр (авыл) бистәсендә яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 нче пункты нигезендә, Татарстан Республикасының шәһәр округы, 2012 елның 22 декабрендәге Россия Федерациясә Хөкүмәте Указы белән расланган. 1376 "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында";

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган һәм документка кертелгән мәгълүматның туры килмәвенә китергән хата (типо, типо, грамматик яки арифметик хата, яки шундый ук хата). ) һәм документлардагы мәгълүмат, аның нигезендә мәгълүмат кертелгән;

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган информация системаларның информация һәм технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасы - алга таба мәгълүмати үзара бәйләнештә катнашучылар өчен рөхсәтле рөхсәт бирүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы. дәүләт мәгълүмат системаларында һәм бүтән мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификация системасында;

МФС - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк" дәүләт бюджет учреждениесе;

AIS MFC - Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр өчен күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза (алга таба гариза дип атала), 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү соравын аңлата. 0 210-FZ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында" (алга таба - 210-FZ Федераль Закон).

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен стандарт**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Социаль куллану өчен торак фондларын арендага алу өчен контрактлар буенча торак бүлмәләр белән тәмин итүгә мохтаж гражданның теркәү.

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма һәм административ органы исеме**

Татарстан Республикасы Атнинский район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре:**

бер) Социаль куллану өчен торак фондларын арендага алу өчен контрактлар нигезендә торак бүлмәләр белән тәмин итүгә мохтаж гражданның теркәү турындагы карар (бу административ регламентка Кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (бу Административ Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту карары (бу административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре гариза бирүчегә электрон документ формасында жиберелә, 63- Федераль Закон нигезендә, *хакимиятнең* (яки *Вәкаләтле вәкиленең*) вәкаләтле түрәсенә көчле квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында. 2011 елның 6 апрелендәге FZ "Электрон имза турында" (алга таба - Федераль Закон 63 63-FZ) Бердәм порталның шәхси сәхифәсенең. Республика порталы аша гариза жибергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре Республика порталының шәхси сәхифәсенең жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә сайлаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре Вәкаләтле вәкилдә яки МФКда электрон документ күчәрмәсе рәвешендә бирелә, кәгазьгә бастырылган, мөһер һәм тиешле вәкаләтле имзасы белән расланган. хакимият вәкиле яки МФК хезмәткәре.

2.3.4. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен куллану вакытында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга хокукы бар.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашкан оешмалар белән элемтәгә керү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге законнар белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срокы. Россия Федерациясе, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документлар бирү (жибөрү) термины

2.4.1. Муниципаль хезмәт 30 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү срокы туктатылмый.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә электрон документ формасында документ жибөрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен теркәү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри хезмәтләр, аларны алу ысуллары. гариза бирүче, шул исәптән электрон формада, аларның карашлары

2.5.1. Муниципаль хезмәтләр алу өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) шәхес таныклыгы (Республика порталы аша кулланылса кирәк түгел);

2) гариза бирүченең вәкаләтен раслаучы документ;

3) аңлатма:

кәгазь документ формасында (бу Административ Регламентка 5 нче кушымта);

электрон формада (административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, электрон гариза формасына тиешле мәгълүматны кертеп тугырылган), республика порталы аша элемтәгә кергәч;

4) гариза бирүче яки башка шәхес документлары белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспортлары;

5) Гариза бирүче гражданның гаилә составын раслаучы документлар (2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 7 статьясының 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар буенча) "Оештыру турында; дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү");

3 нче пункт:

- чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык статус актларын дәүләт теркәү сертификатлары, һәм аларның русча нотариаль тәржемәсе.

3.1 статья:

- гражданлык реестры органнары яисә Россия Федерациясенә консуллык органнары тарафыннан кабул ителгән таныклык.

12 статья:

- тикшерү, тикшерү органнары яисә жинаять эше барышында суд тарафыннан бирелгән (ясалган) документлар, гражданлык яки административ процесс барышында (арбитраж судларда), шул исәптән карарлар, жәзалар, гомуми юрисдикция һәм арбитраж судлары карарлары һәм карарлары.

б) Тажикстан Республикасы Законының 2015 елның 16 мартындагы 13 һәм ЗРТ 8 нче статьяларында күрсәтелгән документлар (6 өлештән кала), 13 һәм 15:

8 статья:

- жирле үзидарә органының олы яшьтәге гражданны исәп-хисап чорында керемнәре юк дип тану турындагы карары, алар гаризада керемнәрен раслый яки мөстәкыйль рәвештә игълан итә алмаган очракта, шул исәптән хезмәт һәм (яки) шәхси эшкуарлык эшчәнлегенән. , бер айлык исәп-хисап чорында түгел, яисә аларның керемнәрен раслаучы документлар бирергә.

- урта һөнәри яки югары уку йортларында өлкән яшьтәге гаилә әгъзаларын уку фактын раслаучы документлар;

- документлаштырып булмый торган бәйсез декларация;

- керемнәр, чыгымнар һәм шәхси эшкуарларның бизнес-операцияләре китабындагы мәгълүмат (авыл хужалыгы житештерүчеләре өчен гомуми һәм гадиләштерелгән салым салу системасын кулланган аерым эшкуарлар өчен (бердәм авыл хужалыгы салымы));

- узган салым чоры өчен салым декларацияләренә күчermәләре, декларацияләргә кабул итүдә салым органы билгесе белән (кайбер эш төрләре өчен керемнәргә салым салу системасын кулланган аерым эшкуарлар);

- һәр гаилә әгъзасының керемнәрен исәпләү;

- сезонлы, вакытлыча һәм башка төр эш өчен түләү күләмнәре, билгеле вакытлы хезмәт контрактлары буенча башкарылган эш, гражданлык контрактларын үтәүдән алынган керемнәр, шулай ук эшкуарлык һәм башка чаралардан алынган керемнәр турында мәгълүмат;

- гражданны алган керемнәр турында мәгълүмат - крестьян (ферма) икътисады әгъзалары;

- күчмәсез милек һәм бүтән мөлкәтне арендага алу (аренда, зинһар, зинһар) керемнәре турында мәгълүмат;

- барлык салымнар һәм жыемнар түләү турында мәгълүмат.

13 статья:

- салым салына торган милек исемлегенә кертелгән һәм аренда килешүләре нигезендә торак бүлмәләр белән тәмин итүгә мохтаж гражданны тану өчен исәпкә алынган сатылган милекнең бәясе турында мәгълүмат.

15 статья:

- гражданны милкендә булган һәм бухгалтерияле транспорт чараларын бәяләү эшчәнлеген бәяләү эшчәнлегенә отчеты;

- торак төзелешендә, гаражда һәм жәйге коттедж кулланучылар кооперативларында берәмлек туплау бәясе турында мәгълүмат (торак төзелеше, гараж һәм жәйге коттедж кулланучылар кооперативлары тарафыннан сертификатланган).

2.5.2. Гариза һәм кушылган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә бирелә (жибәрелә):

- 1) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә МФС аша;
- 2) электрон формада Республика порталы аша;
- 3) хакимияткә шәхсэн яки почта аша кәгазьдә. Заявка һәм бәйләнгән документлар, почта аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртип буенча сертификатлаштырылган.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гариза гаризаның гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук сәхтны расларга тиеш.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 5, 6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре) андый документлар булдыру һәм имзалау вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән сертификатланган, шул исәптән нотариуслар.

Кушымтага куелган электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре), шул исәптән ышаныч вәкаләтләре, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматындагы файл формасында жибәрелә. 50 МБдан артык.

Бирелгән электрон документларның сыйфаты (документларның электрон рәсемнәре) документ текстын тулысынча укырга һәм документның детальләрен танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыелган:

1) документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яки гамәлләрне тормышка ашыру, тапшыру яки тормышка ашыру муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләренә жайга салучы норматив хокукый актлар белән каралмаган;

2) муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган һәм бүтән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар белән элементгә керү белән бәйлә чараларны тормышка ашыру, хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан кала, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә. 210-FZ Федераль Законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) документлар һәм мәгълүмат тапшыру, юклыгы һәм (яки) төгәлсезлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, моннан кала. түбәндәге очраklar:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризада хаталар һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм кертелмәгән документлар. элегрәк тапшырылган документлар жыелмасы;

в) документларның дәрәслегенә бетүе яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль



хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, мәгълүмат үзгәрү.

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда, хакимият түрәсенен, МФК хезмәткәренен хаталы яки законсыз эш (хәрәкәтсезлеге) документлаштырылган фактны (билгеләрен) ачыклау. муниципаль хезмэт күрсәтү, бу турыда баш имзалаган орган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткач, гариза бирүчегә хәбәр ителә, һәм килеп чыккан унайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) документларны һәм мәгълүматны кәгазьгә тапшыру, аларның электрон рәсемнәре Федераль Законның 16 статьясының 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә сертификатланган яки муниципаль хезмәтләр һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклар.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге. тапшыру хокукы, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формадагы номер, тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар булган оешма

2.6.1. Ведомствоара үзара бәйләнеш кысаларында алынган:

бер) торак йортта яшәү урынында теркәлгән гражданның санын раслаучы мәгълүмат - күпфатирлы йорт яки торак пункт белән идарә итү оешмасы;

2) гражданлык статусы актларының бердәм дәүләт реестрыннан үлемне дәүләт теркәве турында мәгълүмат - Федераль салым хезмәте;

3) гражданлык статусы актларының бердәм дәүләт реестрыннан тууны дәүләт теркәве турында мәгълүмат - Федераль салым хезмәте;

4) гражданлык статусы актларының бердәм дәүләт реестрыннан никахны тәмамлау (таркату) турында дәүләт теркәлүе турында мәгълүмат - Федераль салым хезмәте;

5) яшәү урында һәм тору урынында теркәлүе турында мәгълүмат - Россия Федерациясенен Эчке эшләр министрлыгы;

6) күчмә милек объекты өчен USRN-дан экстракт - Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография буенча федераль хезмәт;

7) күчмә милек объектларына шәхеснең хокуклары турында USRN-дан күчмә - Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография буенча Федераль хезмәт;

8) гражданны ярлы дип тану турында жирле үзидарә органы карары - жирле үзидарә органы;

9) гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак бүлмәләрен куллану хокукын раслаучы документлар (киләшү, боерык, торак бүлмәләр бирү турындагы карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә;

10) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелсә (Россия Федерациясенен гражданлык реестры органнары биргән туу турындагы таныклык яисә опека һәм опека органнары тарафыннан бирелгән документ) гариза бирүченең хокукы вәкаләтләрен раслаучы документ. Россия Федерациясе законнары нигезендә) -

Гражданлык статусы актлары яки Социаль иминлекнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы язмаларының бердәм дәүләт реестры.

унбер) гаилә исеме төркем, туган, женесе һәм SNILS дата үтәүне тикшерү - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

12) Россия Федерациясе гражданының паспорты турында мәгълүмат - Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы;

унөч) Нотариаль ышаныч вәкаләте - Федераль Нотариус Палатасы турында мәгълүмат.

2.6.2. Заявка бирүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) электрон документлар формасында бирергә хокуклы, андый документлар ясау һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән расланган. кушымта.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар оешмалары һәм административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән мәгълүматны тапшыру (вакытсыз тапшыру) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп була алмый.

2.6.4. Рәсми һәм (яисә) соралган документны яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырылмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пункттында күрсәтелгән хезмәткәр административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла. Россия Федерациясе законнары.

2.6.5. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченең түләүләрен раслаучы гаризалардан мәгълүмат документларын таләп итү тыела. дәүләт органнары.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы мәгълүматны үз эченә алган документлар тапшырмасы гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен сәбәп түгел.

2.7. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре:

1) гариза бирүче документларда текстны бетерү һәм төзәтмәләр бар, алар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә сертификатланмаган.

2) документларда зыян бар, аларның булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулысынча кулланырга рөхсәт итми.

3) тапшырылган документлар яки мәгълүмат муниципаль хезмәткә гариза биргәндә юкка чыга (гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән кеше муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар биру;

5) заявка формасында кирәкле кырларны дөрес тутыру, шул исәптән Республика порталындагы интерактив гариза формасында (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дөрес булмаган тутыру);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган тулы булмаган документлар жыелмасын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү өчен гариза дәүләт хакимиятенә, жирле үзидарә органына яки вәкаләтләре муниципаль хезмәт күрсәтүне үз эченә алмаган оешмага тапшырылды;

8) 2011 елның 6 апрелендәге Федераль Законның 11 статьясы белән билгеләнгән квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тану шартларына туры килмәү "Электрон имза турында" 63-FZ.

2.7.2. Муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту карары гариза кабул иткәндә дә, хакимиятнең җаваплы түрәсе муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин. ведомствоара мәгълүмат бәйләнешен кулланып, вакыт эчендә, гаризаны теркәлгән көннән алып 9 эш көннән артмаса.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм процедуралары турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела. Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган хезмәтләр.

2.8. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатыр өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

бер) Гариза бирүче биргән документлар (мәгълүмат) ведомствоара үзара бәйләнеш кысаларында алынган документларга (мәгълүматка) каршы килә.

2) гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы түгел (Россия Федерациясенә халыкара килешүе белән башкача каралмаган булса);

3) гражданин ярлы дип таныла яки 2007-нче елның 13-нче июлендәге Тажикстан Республикасы Законы нигезендә гражданны ярлы дип тану өчен нигез бар;

4) аның белән даими яшәүче гражданинның һәм аның гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салына торган мөлкәтенең бәясе Тажикстан Республикасы Законының 2015 елның 16 мартындагы №. 13-ZRT 5 статьясы нигезендә билгеләнгән максималь суммадан артып китә. .

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.8.4. Әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирелсә, бердәм порталда, Республика порталында басылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртібе турындагы мәгълүмат нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт түләүләрен яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган башка жыемнарны жыю процедурасы, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашкан оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелгән) документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма күрсәткән хезмәтне һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алгач, көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алгач, чираттагы максималь көтү 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма, шул исәптән электрон формада, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм процедурасы.

2.13.1. Гаризаны биргән көнне МФС белән шәхси элемтәдә булган очракта, гариза бирүчегә AIS МФС-тан теркәлү номеры һәм гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы квитанция бирелә.

2.13.2. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза жибәргәндә, гариза биргән көнне гариза Республика порталының шәхси счётында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслаучы хәбәр ала. теркәлү номеры һәм гариза язылган дата.

2.13.3. Вәкаләтле вәкилгә шәхсэн гариза биргәндә, гариза биргән көнне, вәкаләтле вәкиле гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан квитанция бирә, теркәлү номеры, гариза датасы. тапшыру һәм тапшырылган документлар исемлеге.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелгән бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмат стендлары һәм һәрберсе өчен кирәкле документлар исемлеге. муниципаль хезмэт, визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм башкару, мондый хезмэт күрсәтү процедурасы, шул исәптән инвалидлар өчен бу объектларның федераль законнар һәм Татарстан Республикасы инвалидларны социаль яклау законнары нигезендә керү мөмкинлеген тәмин итү. кешеләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңын сүндерү системасы һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла .

Абитуриентларны кабул итү зоналары кәгазь эше, информация трибуналар өчен кирәкле жиһазлар белән жиһазландырылган.

2.14.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына чиксез керү максатыннан, түбәндәгеләр каралган:

бер) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына чиксез керү тәмин ителә (бинага керү һәм чыгу уңайлы һәм алар эчендә хәрәкәт);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның инвалидлыгын исәпкә алып;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясен өзлексез бозган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм чыгу, машинага утыру һәм төшү, шул исәптән инвалид коляскасын куллану;

5) инвалидлар өчен хезмәтләренә чиксез керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәк булган жиһазларны һәм массакүләм мәгълүмат чараларын дәрәжә урнаштыру, тормыш цикләрен исәпкә алып;

6) инвалидлар өчен кирәк булган тавыш һәм визуаль мәгълүматны кабатлау, шулай ук язулар, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф ноктасында ясалган билгеләр белән кабатлау;

7) ишарә теленә тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәчесе кабул итү;

сигез) аның махсус эзерлеген раслаучы документ булганда һәм Россия Федерациясенә Хезмэт һәм Социаль яклау Министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә юл күрсәтүче этне кабул итү 2015 елның 22 июнендә 6 386н "Рәхсәт белән юл күрсәтүче этнең махсус эзерлеген раслаучы документ формасында, һәм аны чыгару тәртибендә " .

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү инвалидлары өчен мөмкинлекне тәмин итү ягыннан таләпләр, һәм 2.14.2 пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланылган акча. Административ кагыйдәләр 2016-нчы елның 1 июленән соң кулланылышка кертелгән яки модернизацияләнгән объектларга һәм объектларга кагыла.

2.15. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә гариза бирүче белән түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән информация куллану мөмкинлеге турында, муниципаль хезмәтләрнең булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре. һәм элементә технологияләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә (шул исәптән тулысы белән), жирле үзидарә органнарының административ органының теләсә нинди территорияль бүлегендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яки мөмкинлеге юк. гариза бирүче (читтән торып принцип), күп функцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында каралган (катлаулы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күрсәткечләре:  
кабул итү бүлмәсенә урнашуы, жәмәгать транспорты өчен документлар бирү;  
кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар алынган бүлмәләр булу;  
информацион трибуналарда, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, процедуралары һәм вакыты турында тулы мәгълүматның булуы;  
инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләргә жинәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:  
бер) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;  
2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу вакытын үтәү;  
3) Ведомство хезмәткәрләре башкарган административ кагыйдәләргә бозу турында расланган шикәятләр булмау;  
4) гариза бирүче һәм түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны (консультацияләргә исәпкә алмаганда):

гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә хакимият органнары яисә МФК хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше барлык кирәкле документлар белән гариза бирелгәннән соң башкарыла.

бер тапкыр, хакимияттә яисә МФКда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчәрмәсә рәвешендә алырга кирәк булса.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең түрәләр белән бер үзара бәйләнеше 15 минуттан артмый.

Гариза бирүченең мобиль радиотелефон элементә жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокукы бар.

2.15.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче шәхси порталда, Республика порталында, Хакимияттә, МФСда ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү теләсә нинди МФКда гариза бирүченең сайлавы буенча, аның яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә яшәгән урынына (торуына) карамастан башкарыла.

Катлаулы сорау кысаларында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып, (муниципаль хезмәт читтән торып күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең хокукы бар:

бер) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза языгыз һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүматлар, элек электрон рәсемнәр Федераль Законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә сертификатланган. . 210-FZ, Республика порталын кулланып;

3) электрон формада тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаларны тормышка ашыру барышы турында мәгълүмат алу;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу;

6) Вәкаләтле вәкиленең, шулай ук аның түрәләренең, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгать итүне тәмин итүче карарына һәм эшенә (хәрәкәтсезлегенә) гариза язарга. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче дәүләт һәм муниципаль хезмәт органнары, аларның түрәләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр күрсәткән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек).

2.16.2. Заявканы формалаштыру Республика порталында электрон заявка формасын тутырып башкарыла, башка формада гариза өстәмә кирәк.

2.16.3. Кушымта төзегәндә, ул бирелә:

бер) хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау сәләте;

2) берничә гариза бирүченең уртақ гаризасын жибергән хезмәтләргә гариза биргәндә берничә электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының кәгазь күчермәләрен бастыру сәләте;

4) Электрон заявка формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучының соравы буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон заявка формасына кире кайтару өчен;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган мәгълүматны, һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматны кулланып, бердәм идентификациядә булмаган мәгълүмат белән бәйле мәгълүматны кертә башлаганчы, электрон заявка формаларын тутыру һәм аутентификация системасы;

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

7) гариза бирүченең үзе биргән гаризаларга ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга керү мөмкинлеге - ким дигәндә 3 ай.

2.16.4. МФКка билгеләнү өчен гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба билгеләнү дип атала) Республика порталы, МФС контакт үзәге телефоны аша үткәрелә.

Заявка бирүчегә күп функцияле үзәктә кабул итү расписаниесе кысаларында керү өчен бушлай теләсә нинди дата һәм вакыт белән билгеләнү мөмкинлеге бирелә.

Билгеле дата өчен язу бу датага бер көн кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан билгеләнү өчен, гариза бирүче система сораган мәгълүматны күрсәтергә тиеш, шул исәптән:

фамилия, исем, атамасы (бар икән);

Телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

теләгән дата һәм билгеләнү вакыты.

Беренчел билгеләнү вакытында гариза бирүче биргән мәгълүмат шәхси билгеләнү вакытында гариза биргән документларга туры килмәсә, алдан билгеләнү юкка чыгарыла.

Беренчел билгеләнү ясаганда, гариза бирүчегә раслау талонның бастыру мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын биргән очракта, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, билгеләнгән адреска билгеләнүне раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Беренчел билгеләнү ясаганда, гариза бирүчегә, кабул итү вакытынан 15 минуттан соң килмәсә, алдан билгеләнү юкка чыгарылуы турында хәбәр ителергә тиеш.

Гариза бирүченең теләсә кайсы вакытта очрашудан баш тартырга хокукы бар.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә таныклык һәм раслаудан кала, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела, кабул итү максатын күрсәтә, шулай ук вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирә. кабул итү өчен броньланырга тиеш.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедуралар башкару үзенчәлекләре.**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә чаралар эзлеклелеген тасвирлау**

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

- 1) гариза бирүчене консультацияләү;
- 2) гариза бирүче документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гаризалар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү (юнәлеш);
- 6) техник хаталарны төзәтү.



## 3.2. Гариза бирүчегә киңәш бирү

3.2.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөрәжәгать итүе.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

гариза бирүче МФС белән элементгә кергәч - МФС хезмәткәре;

заявка бирүче органга мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасының Атнинский район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге начальнигы (алга таба - консультация өчен җаваплы чиновник).

3.2.2. Гариза бирүченең МФКда шәхси һәм телефон аша, электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында киңәш эзләргә хокукы бар.

МФК хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән композиция, тапшырылган документларның формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен, башка сораулар бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат МФС рәсми сайтында ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең сорауы көнендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүченең телефон һәм электрон почта аша хакимият белән элементгә керергә, шулай ук Республика порталында, хакимият сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән композиция, тапшырылган форма буенча киңәшләр алырга хокукы бар. муниципаль хезмәтләр алу өчен документлар һәм башка сораулар.

Консультация өчен җаваплы чиновник административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә туры китереп гариза бирүчегә хәбәр итә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар сорау алынган көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультацияләр.

## 3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. МФК яки ерак эш станциясе аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап МФКка мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФС хезмәткәре:

мөрәжәгатьнең темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

AIS МФС электрон гариза формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

AIS МФС белдерүен бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә күчү;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны AIS МФС сканерлый;

электрон формада яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрендә бирелгән AIS МФС документларына йөкләү, электрон файл формалаштыру;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

документлар кабул итү өчен гариза бирүчегә квитанция бирә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең сорауы көнендә башкарыла.

Нәтижеләре административ процедуралар бар : эзер-to-жибәрер гариза һәм документлар пакетын.

3.3.1.3. МФК хезмәткәре гариза бирүчедән алынган документлар пакетын электрон формада (электрон файллар пакетлары өлеше) гариза бирүчедән МФС структур бүлегенә гариза биргән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : гариза һәм электрон үзара бәйләнеш системасы аша хакимияткә жибәрелгән документлар пакеты (электрон файл).

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

3.3.2.1. Электрон формада гариза бирү өчен гариза бирүче түбәндәге эшләрне башкара:

рәхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра.

документларны электрон формада яки документларның электрон рәсемнәрен электрон кушымта формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм процедуралары белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында тиешле ризалык билгесен куя);

бирелгән мәгълүматның төгәллеген раслый (электрон кушымта формасында тиешле билге куя);

тулы электрон кушымта жибэрэ (электрон заявка формасында тиешле төймөгө басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Генерацияләнгән кушымтаның формат-логик тикшерүе гариза бирүченең электрон заявка формаларының һәрберсен тутырганнан соң үткәрелә. Әгәр дә электрон заявка формасының дәрәс тутырылган кыры ачыкланса, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмат хәбәрә аша хәбәр ителә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең соравы көнендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша хакимияткә жибәрелгән электрон файл.

3.3.3. Хакимият тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Атнинский Район Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә начальнигы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы түрә):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы түрә, гариза бирүче органга мөрәҗәгать иткән очракта:

мөрәҗәгатьнең темасын билгели;

гариза бирүчене ачыклай;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен дәрәс башкару, хаталар булмау, постскриптлар, киселгән сүзләр һәм бүтән билгеләнмәгән төзәтмәләр) документлар);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында электрон заявка формасын тутыра.

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

аңлатманы бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә күчү;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасына йөкләү, электрон файл формалаштыру;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кире кайтара;

документлар кабул итү өчен гариза бирүчегә квитанция бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булса, документларны кабул итү өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә гаризаны кабул итүдә киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен билгеләнгән нигезләрнең эчтәлеген аңлату белән документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы түрә, документлар каралганнан соң:

заявкларга номенклатура һәм "Документ тикшерү" статусы нигезендә кушымтага номер бирә;

алынган электрон файлларны, шул исәптән гариза бирүче электрон формада һәм документларның электрон рәсемнәрендә тикшерелә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, уку мөмкинлеген тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итеп, электрон имзаның дәрәҗәгә шартларына туры килүен тикшерә (әгәр дә заявка бирүче квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырса).

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Әгәр дә, квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә, аның шартларына туры килмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында 63-FZ Федераль Законның 11 статьясы булырга тиеш, ул булып хезмәт иткән. кабул итү өчен нигез.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булса). андый документлар, документларны кабул итүдән баш тарту өчен, расланган документларның исемнәре (мәгълүмат, мәгълүмат) булырга тиеш, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләргә бозып ясалган), раслау өчен җибәрелгән. электрон документ белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын раслау административ регламентның 3.5.3 пункттында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, документлар алу өчен җаваплы чиновник гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә күрсәтелгән тәртиптә җибәрә. гаризада гаризаның килүче теркәлү номеры, гаризаны кабул итү көне, файл исемнәре исемлеген, аңа тапшырылган документлар, муниципаль хезмәт нәтижәләрен алган көн булган гаризаны алу турында хәбәр итү.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре: каралу өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара үтенечләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - документ (гариза бирүче) документларын кабул итү өчен җаваплы түрәдән (хезмәткәр) административ процедураны башкарырга вәкаләтле түрә (хезмәткәр) тарафыннан квитанция.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Атнинский Район Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара тикшерүләр жибәрү өчен җаваплы түрә).

3.4.2. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы чиновник ведомствоара электрон элемент системасы аша электрон рәвештә жибәрә (техник мөмкинлек булмаган очракта, башка ысуллар белән) административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирүне сорый. .

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла .

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : хакимияткә һәм (яки) хакимият карамагындагы оешмаларга жибәрелгән үтенечләр.

3.4.3. Мәгълүмати тәмин итү белгечләре, ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша алынган үтенечләргә нигезләнеп, соралган документларны (мәгълүмат) бирәләр, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның (яки) булмавы турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба) баш тарту турында хәбәр).

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара гаризаны алган көннән алып биш көн эчендә башкарыла, ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрү өчен башка шартлар федераль законнар белән билгеләнмәгән булса. , Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнары һәм норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителгән.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), яки ведомствоара гаризалар жибәрү өчен җаваплы түрәгә жибәрүдән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара тикшерүләр өчен җаваплы офицер:

муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны (ведомствоара электрон элементләр системасы аша соралган, яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрне ала;

административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйле булса), андый документлар, документларны кабул итүдән баш тарту өчен, расланган документларның исемнәре (мәгълүмат, мәгълүмат) булырга тиеш, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләргә бозып ясалган), раслау өчен жиһазланган. электрон документ белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты раслау административ регламентның 3.5.3 пункттында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар турында мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмдә, шул исәптән гаризаны теркәлгән вакыттан алып. административ регламент 2.13 пункты нигезендә.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкару өчен максималь вакыт - биш эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) юнәлешә өчен җаваплы түрәдән квитанция.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә - Татарстан Республикасы Атнинский Район Башкарма комитетының инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечә (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы түрә).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы түрә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган тулы документлар җыелмасын карый ;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезләрен ачыклагач, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәк булган документларны карау нәтижеләре нигезендә, тәмин итү нәтижеләре проектын эзерли. административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәтләр;

электрон документлар белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренә эзерләнгән проектын жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар 20 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре : муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, социаль торак өчен торак фондларын арендага алу өчен контрактлар нигезендә торак бирергә тиеш гражданнарны теркәү турында карар проекты. куллану.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проекты раслау һәм имзалау (алга таба документлар проекты дип атала) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлек начальнигы, начальник урынбасары. Хакимият, хакимият башлыгы.

Комментарийлар белән эзерләнгән документлар проекты муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы кешегә янадан карау өчен кайтарыла. Аңлатмаларны бетергәннән соң, документлар проекты раслау һәм имзалану өчен янадан бирелә.

Вәкаләтле вәкил, документлар проекты караган вакытта, административ процедуралар срогы, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, хакимиятнең вәкаләтле вәкилләренә рәхсәтләре булу-булмавы белән идарә итүчеләр тарафыннан административ регламентларның үтәләшен тикшерә. электрон документлар белән идарә итү системасы.

Административ процедуралар срогы, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозылган очракта, Ведомство башлыгы административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозганнарны кузгату эшен башлый.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны ашыру нәтижеләре едилик: а муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш карар, бер карар муниципаль хезмәт күрсәтү имтина, контрактлар буенча торак белән тәмин итү кирәк булган гражданнарга теркәлгә карар социаль куллану өчен торак фондының торак бүлмәләрен арендага алу.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ кагыйдәләр, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.5 статьяда күрсәтелгән административ процедураларны башкару өчен максимал вакыт. административ кагыйдәләр 22 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү (юнәлеш)

3.6.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә - Татарстан Республикасы Атнинский Район Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы рәсми).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы түрә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документация subsystemасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны теркәү һәм кертү тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән тәртиптә гариза бирүчегә (аның вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм хакимияттә яки МФКда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмдә автоматик рәвештә башкарыла.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар документка кул куелган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла, хакимиятнең (вәкаләтле вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре : муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат системасына урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Заявка бирүче МФКга муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, МФК хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчermәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүченең соравы буенча, кәгазьдә электрон документның күчermәсе белән, ана электрон документның күчermәсе күчерелә торган медиага яздырып яки электрон документның күчermәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жиберелә. . Чыгарыла торган уртада яздырганда яки электрон документның күчermәсен электрон почта аша күчergәндә, электрон документның күчermәсенә күчерелгән электрон документның күчermәсе. кәгазьдәге электрон документ көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан сертификацияләнгән.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар өстенлек тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, МФС эш кагыйдәләре белән билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: AIS МФС-та муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактына, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, хакимиятнең вәкаләтле түрәсенә квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы,



муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе. Хакимият), гариза бирүченең шәхси сетына автоматик рәвештә жиберелә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар хакимиятнең (вәкаләтле вәкиленең) вәкаләтле вәкиле тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре : республика порталын кулланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (тәэмин итү) (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Заявка бирүче хакимияткә муниципаль хезмэт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирә. Гариза бирүченең соравы буенча, кәгазьдә электрон документның күчермәсе белән, аңа электрон документның күчермәсе күчерелә торган медиага яздырып яки электрон документның күчермәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жиберелә. .

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең килгән көннең хакимиятнең Эчке Хезмэт Регламенты нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын төзәтү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Әгәр дә муниципаль хезмэт нәтижәсендә документта техник хата табылса, гариза бирүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында аңлатма (бу Административ Регламентка 5 нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хатаны күрсәтүче законлы мәҗбүри документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки МФС.

3.7.2. Документлар алу өчен җаваплы чиновник техник хатаны төзәтү өчен гаризаны кабул итә, гаризаны кушылган документлар белән теркәлә һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә тапшыра.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре : кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә карау өчен жиберелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы түрә документларны тикшерә һәм, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документка төзәтмәләр кертү өчен, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны бирә. гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) имзага каршы, документның оригиналь хатының гаризасыннан (вәкаләтле вәкиле) кулга алынган,

яки техник хата булган гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) алу мөмкинлеге турында хат жибәрә. техник хата булган оригиналь документ хакимиятенә тапшырылганнан соң документ.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачылганнан соң яки кызыксынган кешедән хатаны алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтижеләре : гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив хокукый актларның җаваплы чиновниклары тарафыннан үтәлеше һәм үтәлеше белән хәзерге контрольне үткәрү тәртибе, шулай ук карар кабул итү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын мониторинглау гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органнары түрәләренен эш-гамәлләре турында карар кабул итү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау.

2) билгеләнгән тәртип буенча башкарылган офис эшләрен тикшерү;

3) , билгеләнгән тәртиптә, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларына туры килүен контрольдә тоту.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүмат, рәсми корреспонденция, административ процедуралар үткәргән түрәләренен телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларның журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә һәм карар кабул итүдә эшләренен үтәлешен контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында сертификатлар бирелә.

Рәсми затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә административ процедураларның шартларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү өчен ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ процедуралар белән билгеләнгән чаралар эзлеклелеген күзәтүне дәвам итү контроле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы башлыгы урынбасары, җитәкче башлыгы тарафыннан башкарыла. муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы бүлек.

Хәзерге контрольне башкаручы түрәләр исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре һәм рәсми регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту процедураларын һәм формаларын кертәп, планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерү процедурасы һәм ешлығы.

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда алып барыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең хакимиятнең, шулай ук аларның түрәләренең, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризаларын карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту өчен, планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлаштырылган тикшерү процедурасы һәм ешлығы Ведомство эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык сораулар (катлаулы тикшерүләр), яисә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым сораулар каралырга мөмкин (тематик тикшерүләр). Тикшерү гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның алдан билгеләнгән бозуларын бетерүне тикшерү белән бәйлә, шулай ук гариза бирүчеләрдән хакимият органнары, шулай ук аларның түрәләре, муниципаль хезмәткәрләр турында гаризалар кабул ителгән очракта. .

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре инспекция отчеты формасында ясала, бу ачыкланган житешсезлекләренә һәм аларны бетерү өчен тәкъдимнәренә күрсәтә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәләренең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (башкарган) карарлар һәм гамәлләр өчен җаваплылығы.

Тикшерү нәтижәләре нигезендә, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, жинаятьчеләр Россия Федерациясә законнары нигезендә җавапка тартыла.

Localирле үзидарә органы башлығы гаризаларны вакытсыз карау өчен җаваплы.

Localирле үзидарә органының структур берәмлеге башлығы (урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ чараларның вакытында һәм (яки) дәрәс эшләнмәве өчен җаваплы.

Чиновниклар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр өчен (законсыз) җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту процедурасына һәм контроль формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан.

Гражданнар, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәтү эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк, Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) мөрәжәгать итү өчен судка кадәрге (судтан тыш) процедура. 210-FZ, шулай ук аларның түрәләре, муниципаль хезмәткәрләр, эшчеләр**

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның түрәсенә, муниципаль хезмәтнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күп функцияле карарларның һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) каршы судка кадәр мөрәжәгать итәргә хокуклы. үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 1.1 өлештә каралган оешмалар. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясы, шулай ук аларның хезмәткәрләре.

Гариза бирүче гариза яза ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогын бозу, 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында күрсәтелгән сорау;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченә судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган;

3) гариза бирүченә документлар яисә мәгълүмат алу таләбе яки гамәлләрне тормышка ашыру, Рәсәй Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән тәэмин ителмәгән. муниципаль хезмэт күрсәтү;

4) документларны кабул итүдән баш тарту, тәэмин итү Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән гариза бирүчедән;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тартуның нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченә судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган;

6) гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән каралмаган түлүгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сораваы;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органнан, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган түрәсеннән, күп функцияле үзәктән, күп функцияле үзәк хезмәткәреннән, оешмалар Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту. документларга муниципаль хезмэт күрсәтү яки мондый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозу нәтижәсе. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре нигезендә документлар бирү срогы яки процедурасын бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату, әгәр туктату өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган.

10) гариза бирүченең документлар яки мәгълүмат муниципаль хезмәте күрсәтү таләбе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда, булмавы һәм (яки) төгәлсезлеген күрсәтелмәгән. 210-FZ Федераль Законның 7 статьясының 4 өлешендә каралган очракларны исәпкә алмаганда, муниципаль хезмэт. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, яки күп функцияле үзәккә нигез салучы тиешле дәүләт органына (алга таба - күпфункцияле үзәккә нигез салучы) бирелә. шулай ук 210-FZ 16 Федераль Законның 1.1 өлешендә каралган оешмаларга. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган башлыгының карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) турында зарланулар югары органга бирелә (булган очракта) яки, булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) турында зарланулар бу күп функцияле үзәк житекчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеген) турында зарланулар күп функцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының

норматив хокукый акты белэн рөхсәт ителгән түрәгә бирелә. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаятьләр бу оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсенен, муниципаль хезмәтнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарының һәм эш-гамәлләренен (хәрәкәтсезлегенә) гариза почта аша, күп функцияле үзәк аша жибәрелә ала. , "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникация чөлтәрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр мөрәжәгать итүнең мәгълүмат системасы, һәм шулай ук шәхси кабул итүдә кабул ителергә мөмкин. гариза бирүче. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаять, күп функцияле үзәк хезмәткәре почта аша, "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникация чөлтәре, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика аша жибәрелә ала. портал, судка кадәр мөрәжәгать итүнең мәгълүмат системасы, һәм шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаять "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникацион чөлтәр ярдәмендә почта аша жибәрелә ала, бу оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал, яки Республика порталы, һәм шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, аның башлыгы һәм (яки) хезмәткәре, Федераль 16 статьяның 1.1 өлешендә каралган оешмалар исеме. Закон Но. яки) карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителгән хезмәткәрләр;

(бар икән) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать ителгән карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар тәмин иткән оешмалар турында мәгълүмат; 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлеше, аларның хезмәткәрләре;

4) аргументлар нигезендә гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган чиновнигының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, эшченең карары һәм эше белән килешми. күп функцияле үзәк, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре. Гариза бирүченең аргументларын яки аларның күчermәләрән раслаучы документлар (бар икән) тапшыра ала.

5.4. Кабул ителгән шикаять, кабул итү көненнән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәккә нигез салучы, 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмага, яисә югары органга (булган очракта) гариза язылган. теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, һәм

муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күп функцияле үзәкнең, Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның баш тартуына каршы мөрәжәгать ителгән очракта. 210-FZ, гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә, хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яки билгеләнгән вакытны бозуга каршы мөрәжәгать иткән очракта - андый төзәтмәләр - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләренә нигезләнеп, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, акча жыючыга кире кайту, жыю булмаган. Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән каралган;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Бу абзацта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча, шикаятьне карау нәтижәләре буенча нигезле җавап гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең соравы буенча электрон формада җибәрелә.

5.7. Әгәр дә шикаять гариза бирүченең шикаятьне карау нәтижәләре турында канәгатьләнерлек итеп танылса, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки каралган оешма тарафыннан башкарылган чаралар турында мәгълүмат бирелә. Федераль Законның 210-FZ 16 статьясының 1.1 өлеше, муниципаль хезмэт күрсәтүдә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү, шулай ук килеп чыккан унайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм гариза бирүче тарафыннан кабул ителергә тиешле чаралар турында мәгълүмат күрсәтү өчен. муниципаль хезмәтләр алырга заказ.

5.8. Әгәр дә шикаять гариза бирүченең шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапында канәгатьләнерлек түгел дип танылса, карарның сәбәпләре турында нигезләнгән аңлатмалар, шулай ук карар кабул итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Әгәр дә шикаятьне карау барышында яки административ хокук бозу яки жинаять билгеләре билгеләнсә, түрә, хезмәткәр шикаятьләрне карарга вәкаләтле булса, булган материалларны шунда ук прокуратурага җибәрә.

Кушымта 1  
Социаль куллану торак фондларын  
торак арендага алу өчен  
контрактлар нигезендә торак  
бүлмәләр белән тәэмин итүгә  
мохтаж гражданнарны теркәү өчен  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен  
Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият формасы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкил контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Чишү

социаль куллану торак фондларын арендага алу өчен контрактлар буенча торак  
бүлмэләр белән тээмин итүгә мохтаж гражданны теркәү турында.

\_\_\_\_\_ дан No. \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ һәм аңа кушылган  
документлардан соң, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_  
социаль торак өчен торак фондларын арендага алу өчен контракт буенча торак  
бирергә тиеш гражданны теркәү турында карар кабул итте.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта 2

Социаль куллану торак фондларын  
торак арендага алу өчен  
контрактлар нигезендә торак  
бүлмэләр белән тээмин итүгә  
мохтаж гражданны теркәү өчен  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен  
Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият формасы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкил контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Чишү

социаль куллану торак фондларын арендага алу өчен контрактлар буенча торак  
бүлмэләр бирергә тиеш гражданны теркәү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүдән

баш тарту турында.

\_\_\_\_\_ дан . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ гаризасын һәм аңа кушылган документларны карап, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ торак фондларын социаль кулланыу өчен контракт буенча торак бүлмәләре белән тәмин итү кирәк булган гражданны теркәүдән баш тарту турында карар кабул итте. түбәндәге нигездә:

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сезнең хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү өчен гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукыгыз бар.

Бу баш тарту вәкаләтле органга, шулай ук судка шикәят жибереп, судка кадәр мөрәжәгать ителергә мөмкин.

Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта No.3  
Социаль кулланыу торак фондларын торак арендага алу өчен контрактлар нигезендә торак бүлмәләр белән тәмин итүгә мохтаж гражданны теркәү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият формасы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вэкил: \_\_\_\_\_

Вэкил контакт мэгълүматлары: \_\_\_\_\_

### Чишү

социаль куллану торак фондларын торак арендага алу өчен контрактлар нигезендө торак бүлмэлэрен бирергэ тиеш гражданнарны теркәү өчен муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында.

\_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ гаризасын һәм аңа кушылган документларны караганнан соң, вэкаләтле орган торак

бүлмэлэрен арендага алу өчен контрактлар нигезендө торак бүлмэлэрен тээмин итү кирәк булган гражданнарны теркәү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте. Социаль куллану өчен торак запасы түбәндәге нигездә:

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

Баш тарту сәбәплэрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мэгълүмат: \_\_\_\_\_

Сезнең хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсәтү өчен гариза белән вэкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукыгыз бар.

Бу баш тарту вэкаләтле органга, шулай ук судка шикаять жибәреп, судка кадәр мөрәжәгать ителергә мөмкин.

Сведения об электронной подписи

Рәсми (тулы исем)

\_\_\_\_\_  
(органның вэкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта 4

Социаль куллану торак фондларын торак арендага алу өчен контрактлар нигезендө торак

бүлмэлэр белэн тээмин итүгэ  
мохтаж гражданнарны теркэү өчен  
муниципаль хезмэтлэр күрсөтү  
өчен Административ Регламентка.

Форма

\_\_\_\_\_ (вэкалэтле орган башлыгына,  
\_\_\_\_\_ мохтаж гражданнарны исәпкә алу  
\_\_\_\_\_ яшәү урыны белән тээмин итүдә  
\_\_\_\_\_ социаль куллану торак фондының торак бүлмэләрен арендага  
алу өчен контрактлар буенча)

кадәр \_\_\_\_\_

— ( фамилия, исем, атамасы (бар икән))

резидент (лар) \_\_\_\_\_  
(яшәү урыны)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,

(серия, сан, кем тарафыннан һәм кайчан  
чыгарылган)

телефон номеры \_\_\_\_\_

Статистика

тээмин итәргә тиеш гражданнарны теркәү турында  
торак арендасы килешүләре буенча торак бүлмэләр  
социаль куллану

Зинһар, мине кабул итегез,

\_\_\_\_\_ (фамилия, исем, атамасы (бар икән),

\_\_\_\_\_ Туган көн)

\_\_\_\_\_ һәм минем гаилә әгъзалары (бар икән)

\_\_\_\_\_ (туганлык дәрәжәсе,  
\_\_\_\_\_

фамилия, исем, атамасы (бар икән),

туган көн, паспорт мәгълүматлары)

Социаль куллану өчен торак фондларын торак арендага алу контрактлары буенча торак бүлмэләр белән тәэмин итүгә мохтаж гражданның теркәү турында (алга таба бухгалтерлык дип атала).

Бу сүзләр белән мин һәм минем гаилә әгъзалары (бар икән) Россия Федерациясе гражданның булуларын раслыйм, Россия Федерациясенең Торак кодексы нигезендә, аренда килешүләре буенча торак бүлмәләргә мохтаж булуларыбызны раслыйм. Социаль куллану өчен торак фондының торак бүлмәләре, шулай ук:

минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларымның керемнәре һәм керемнәре һәм салым салына торган мөлкәтебезнең кыйммәте Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә 2015 елның 16 мартында №. 13- ZRT "Гражданның торак куллану өчен торак фондларын социаль куллану өчен аренда килешүләре нигезендә торак белән тәэмин итү хокукларын гамәлгә ашыру турында";

Мин һәм минем гаилә әгъзалары танылмыйлар һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан 2007 елның 13 июлендәге Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә ярлы дип танылырга нигезебез юк "Хокук хокукын гамәлгә ашыру турында. гражданның социаль аренда килешүләре нигезендә дәүләт торак фондының торак бүлмәләре белән тәэмин итү. "

Мин беләм, әгәр мин биргән мәгълүмат миңа һәм минем гаилә әгъзаларына теркәлгәннән соң ышанычсыз булса, мин һәм гаилә әгъзалары реестрдан чыгарылачакбыз.

Мин һәм гаиләмнең олы әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарда жирле үзидарә органнары тарафыннан керемнәр һәм милек турындагы мәгълүматны тикшерергә ризалыгыбызны бирәбез.

Шәхси мәгълүматны эшкәртүгә һәм бирүгә ризалык белдерүен беркетәм.

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

бер. \_\_\_\_\_

(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

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

(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

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

(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4. \_\_\_\_\_

(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

5. \_\_\_\_\_

(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Абитуриент \_\_\_\_\_

(имза) (фамилия, исем, атамасы (бар икән))

Гаилә әгъзалары (бар икән):

\_\_\_\_\_ (имза) (фамилия, исем, атамасы (бар икән))

\_\_\_\_\_ (имза) (фамилия, исем, атамасы (бар икән))

\_\_\_\_\_ (имза) (фамилия, исем, атамасы (бар икән))

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре, зинһар:

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр порталының шәхси счётына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә;

Бу *хакимиятне* .

\_\_\_\_\_ (көне) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (ТУЛЫ ИСЕМ.) \_\_\_\_\_

Кушымта No. 5  
Социаль куллану торак фондларын  
торак арендага алу өчен  
контрактлар нигезендә торак  
бүлмәләр белән тәмин итүгә  
мохтаж гражданнарны теркәү өчен  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен  
Административ Регламентка.

Баш \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дан: \_\_\_\_\_

Статистика  
техник хатаны төзәтергә

Мин сезгэ социаль хезмэт күрсэтү өчен торак фондларын арендага алу өчен контрактлар буенча торак бирергә тиеш гражданнарны теркәү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтүне һәм документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм, бу муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

бер. \_\_\_\_\_

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

Техник хатаны төзәтү өчен гаризаны кире кагу турында карар кабул ителсә, зинһар, түбәндәге карарны жибәрегез:

электрон документ адресына электрон документ жибәреп: \_\_\_\_\_;

сертификатланган күчермә формасында кәгазьдә адрес буенча:

Шулай итеп мин раслыйм: минем шәхесемә һәм мин күрсәткән кешегә кагылышлы аңлатмага кертелгән мәгълүмат, шулай ук мин түбәндә кертелгән мәгълүмат ышанычлы. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытта бу документлар дөрес һәм ышанычлы мәгълүматны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(көнә) (имза) (ТУЛЫ ИСЕМ.)