ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЗЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.22,
с. Азеево,423190

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ АКЪЯР АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 22,
Акъяр авылы,423190

тел.: (8- 84348) 3-71-31, факс: (8-84348) 3-71-61, Azeev.Nsm@tatar.ru

КАРАР КАРАР

от 25 нче март 2019 нчы ел №12

«Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча 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 хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты КАРАР бирә:

1. Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентын расларга.
2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге Башкарма комитетының 2018 елның 3 сентябрендәге 24 номерлы «Муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында "гы карары үз көчен югалткан дип санарга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталының рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә http://pravo.tatarstan.ru , Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында http://novosheshminsk.tatarstan.ru/. бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә йөклим.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Акъяр авыл җирлеге башлыгы: Д.С.Гайнуллин

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЗЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге
башкарма комитеты карарына 1 нче
номерлы кушымта
2019 елның 25 нче марты

Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ физик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Акъяр авылы, Совет урамы, 22 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (84348) 37-1-31.

Шәхес документларны тикшергәч уздырыла.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:/ www. novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. novosheshminsk.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http:/ www.gosuslugi.ru/);

5) авыл җирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы белән 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.));

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.));

«Торак урыны социаль наймының типовой шартнамәсен раслау турында " 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба-РФ Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«Социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу тәртибен билгеләү буенча Россия Федерациясе субъектлары һәм җирле үзидарә органнары өчен методик тәкъдимнамәләрне раслау һәм мондый гражданнарга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү турында» (алга таба – 18 номерлы Боерык) (төзелештә һәм торак-коммуналь хуҗалыгында нормалаштыру, №2, 2005 ел) 25 февраль, 18 Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгы боерыгы);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында " 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы №31-ТРЗ) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007));

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 нче елның 18 нче мартындагы 42-247 нче номерлы карары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге Советының 2015 нче елның 10 нчы мартындагы 52-114 нче номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Акъяр авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 нче елның 18 нче мартындагы 42-248 нче номерлы карары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында” Нигезләмәсе;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге Башкарма комитетының 2006 нче елның 10 нче январендәге 1 нче номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла).

2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартлары

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү	п.1 ст.672 ГК РФ; ст. 60 ЖК РФ
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	атарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Торак урынын социаль найм килешүе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	п.1 ст.671 ГК РФ; п.1 ст. 60 ЖК РФ; постановление Правительства РФ № 315
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую – гариза биргән вакыттан алып 20 көн. Чират җитүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы	Гражданнарны торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен: 1) гариза; 2) мөрәҗәгать итүче граждан паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) мөрәҗәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы һәм тдп дип тану турында суд карары.);	ст. 6 Закона РТ № 31-ЗРТ

исемлеге	4) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәҗәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар: - медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-граждан гаиләсе составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча; - опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; - ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын, мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендәге җәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар. 6) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 7) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнарны аз	

	керемлеләр дип тану өчен). Барлык документларны да бер үк вакытта төп нөсхәне бирү белән күчермәләрдә тапшырырга киңәш ителә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша җибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелде)	
2.6 Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: 1) булган (булган) күчемсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә); 2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында белешмәләр 3-НДФЛ формасы буенча; 3) физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча №2-НДФЛ; 4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында Өземтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта))); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;	

	7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәҗәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый	
2.7 Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) граждан торак урынына мохтаҗ дип таныла алмый торган документлар тәкъдим ителде; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган	п.13 Приказа № 18; ст.23 Закона № 31-ЗРТ

	көннән (биш ел) вакыт (биш ел) үтмәде; 4) тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә.	

тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр		
2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Акъяр авыл җирлеге Башкарма комитетының мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	

	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан http сайтында алырга мөмкин:/ www. novosheshminsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр Формалаштыру һәм җибәрү;

4) иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;

5) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да, документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документларерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет секретаре, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен гариза бирүчеләрнең (очракта гамәлләр буенча доверенность);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, кирә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

гариза җибәрү карау өчен җирлек башлыгына.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Җирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге (имевшиеся) күчемсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында Өземтә);

2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3 НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар;

3) физик затның 2-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар;

4) Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына күчү турында Өземтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта)));

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат тапшыру турында запрослар.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгатьләр нигезендә соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәҗәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

1.5.1.Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

гаиләнең хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтиҗә гаилә хисап эшенә куела.

гаиләнең хисап эше юнәлеше иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәгә җавап алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗәгать итүченең торак шартларын тикшерү буенча эшне оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана торган торак шартларын тикшерү актын төзи. Тикшерү акты Башкарма комитет сәркатибенә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре тапшырылган документлар һәм тикшерү актлары нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм җирлек башлыгына юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: күрсәтмә проекты.

3.5.4. Җирлек башлыгы социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында боерыкны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: боерык.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет секретаре кабул ителгән карар нигезендә:

торак урынның социаль найм килешүе проектын (алга таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм җирлек башлыгына имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар биргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Җирлек башлыгы килешү яки баш тарту турында хат яза һәм Башкарма комитет секретаренә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма Комитет Секретаре:

мөрәҗәгать итүчене (аның вәкилен) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре турында гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында килешү төзи, килешүдә торак урынның гомуми мәйданы, килешү төзү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документны имзалау көнендә Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең белдерү.

3.6.4. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә бирә яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Килешүгә кул куйганнан соң гариза бирүчегә килешү төзи, имзаланган һәм килешенгән килешүнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесе башкарма комитетта катгый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, җавап җибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта буенча кире кагу турында хат җибәрелде.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы. КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет секретаренә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган

документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль җирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирлек башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән туктау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелә ала (http://www. novosheshminsk.tezmä .ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятьне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәҗәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмәт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка рәвешләрдә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән актларны төзәтү рәвешендә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

В ____

(муниципаль берәмлек исеме

____

от

____

_________________ (алга таба-гариза бирүче).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүегезне сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район(шәһәр округы), торак пункт______________________ур._________________ җай _________.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) мөрәҗәгать итүче граждан паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре;

2) мөрәҗәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы һәм тмпны тану турында суд карары.);

3) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) мөрәҗәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

- медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-граждан гаиләсе составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын, мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендәге җәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

6) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен).

Документларның күчермәләрен бирергә ышандырам.

______________	____________	________________________________
(датасы)	(имза)	(ФИО)

ТОРАК УРЫННЫҢ СОЦИАЛЬ НАЙМЫНА ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ

№ ________________

____ «__» ________________ 201_ г.
(муниципаль берәмлек исеме) (датасы)

____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә башка идарә итүче зат исеме)
Торак урын милекчесе исеменнән гамәлдә булган___________________________________

____
(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә______________________________ от "__" __________ г. № ___,
(вәкаләтле документ исеме)
алга таба яллаучы, бер яктан, һәм
гражданин (ка)____,
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)
алга таба яллаучы дип аталачак, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә"__" ________ 201_ ел№ ______________ нижеследующий турында әлеге килешү төзеделәр.
I. Килешү предметы

1. Наймодатель яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына сроксыз владение һәм изолированное торак бина файдалануга тапшыра___________________________________

____
(дәүләт, муниципаль-кирәкле күрсәтергә)
___ бүлмәләрдән торган милекчелек _______________________
гомуми мәйданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак
_____ кв. метр, түбәндәге адрес буенча:
____
йорт______, корпус № ______________, фатир № ____________, анда яшәү өчен, шулай ук түләү өчен коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итә: (электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән

____
______________________(җылылык)),

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм китерү

.

. мич җылыту, - күрсәтергә кирәк)

2. Бирелә торган торак урыны, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларның характеристикалары торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән берлектә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары керә:

Бер) ____;

(гаилә әгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе белән Нанимаателем)

Ике) ____;

(гаилә әгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе белән Нанимаателем)

3) ____.

(гаилә әгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе белән Нанимаателем)

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак урыны торак фондта яңа файдалануга тапшырылган торак фондта бирелә торган очраклардан тыш, әлеге шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көннән дә артмаган акт буенча Наймодательдән, торак урыны, шулай ук торак урыны яңа файдалануга тапшырылган социаль наем шартнамәсе ягыннан бирелә торган очраклардан тыш, әлеге шартнамәгә имза салынган көннән башлап 10 көннән дә артмаган срокта (актта актны төзү датасын, реквизитларын һәм социаль наем шартнамәсе ягыннан гына карап торырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла торган торак урыны, шулай ук, агымдагы ремонт үткәрү датасын, торак урынның яшәү өчен яраклылыгы турында мәгълүмат, акт төзегән якларның имзалары);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә кулланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм башка җиһазларны төзек хәлдә тоту, аларның сакланышын тәэмин итү. Торак бина яки санитар-техник һәм башка җиһазларның төзек булмавы ачыкланган очракта, аларны бетерү һәм кирәк булган очракта, наймодатель яки тиешле идарәче оешмага хәбәр итү мөмкин булган чаралар күргәндә;

д) күпфатирлы йортта торак бинаны, гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тотарга;

е) билгән торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Эшкә алучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бүлмәнең агымдагы ремонтына түбәндәге эшләр керә: стеналарны агарту, буяу һәм каплау, түшәмнәр, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә төпләрен, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек җиһазларын алмаштыру, фатир эчендәге инженерлык җиһазларын (электр үткәргечләрен, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, җылылык белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементлары яисә анда җиһазларның төзек булмавы яисә йортка капиталь ремонт ясау белән бәйле булса, алар наймодатель хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килештерү алынмыйча торак урынын үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны башкармаска;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә вакытында һәм тулы күләмдә түләүне кертергә.

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү билгеләнгән вакытка кертелмәгән очракта, эшкә алучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

һәм) Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортны капиталь ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткәрелә алмый) үз гаиләсе әгъзалары белән санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынына күчәргә;

к) әлеге килешүне өзгән вакытта наймодателя акт буенча торак бинаны, санитар-техник һәм башка җиһазларны тиешле хәлдә бушатканда, эшкә алучы тарафыннан җитештерелмәгән һәм аның бурычлары булган торак бүлмәсен, санитар-техник һәм башка җиһазларны түләү яки аны үз хисабына җитештерү бурычын түли, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларын түли;

л) әлеге килешү яклар тарафыннан алдан килештерелгән вакытта наймодатель хезмәткәрләренең яисә аның вәкаләтле затларының, дәүләт күзәтчелеге һәм торак урынының техник һәм санитар торышын карау өчен, килешү өзелгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен кирәкле булган санитар-техник һәм башка җайланмаларның вәкилләре биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә-теләсә кайсы вакытта;

м) Наймодателенә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында хәбәр итәргә, мондый үзгәрешләр көннән 10 эш көненнән дә соңга калмыйча;

н) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наймодатель бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көн эчендә яллаучыга башка затларның хокукларыннан ирекле һәм яшәү өчен яраклы торак бинаны янгын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган хәлдә, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә туры килә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешле тәртиптә һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинага капиталь ремонт ясарга.

Наймодатель тарафыннан күпфатирлы йорттагы торак урынын, гомуми мөлкәтне, торак урынында булган санитар-техник һәм башка җайланмаларны үз вакытында файдалануга тапшырылган капиталь ремонтны үз вакытында башкармаган яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы торак урыны өчен түләүне киметүне яки күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең кимчелекләрен юкка чыгару өчен үз чыгымнарын каплауны, яисә әлеге бурычны тиешенчә башкармаган очракта, наймодатель тарафыннан тиешле үтәлмәгән яки үтәлмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капиталь ремонтлау яки үзгәртеп кору (ремонт яисә реконструкция үткәрү яллаучыны эштән чыгармыйча гына башкарылырга мөмкин булмаганда) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче маневрлы Фондның торак бинасын эшкә алучыга һәм аның гаилә әгъзаларына бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире (капиталь ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) наймодатель акчалары хисабына башкарыла;

д) эшкә алучыга капиталь ремонт үткәрү яки төзекләндерү эшләре башланырга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, санитар-техник һәм башка җайланмаларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнаша;

ж) әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итү;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тоту;

и) торакларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргәннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм эшләрне тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән тәнәфесләр белән башкарган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләргә яки тапшырырга;

л) әлеге Килешүне өзгәннән соң торак урыны тапшыру акты буенча Эшкә алучының торак урынын билгеләнгән вакытка кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкару.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урынында яшәүне рөхсәт итәргә, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәвен рөхсәт итәргә, торак бинаны поднаемга тапшырырга, биләгән торак урыны алмашын яки алыштыруны гамәлгә ашырырга.

Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, башка гаилә әгъзаларының һәм Наймодчикның ризалыгы таләп ителми;

в) вакытлыча булмаганда аның һәм аның гаилә әгъзаларының торак урыны хокукын саклап калу;

г) Наймодательдән торак бинага капиталь ремонт ясауны, күпфатирлы йортта гомуми милекне тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракларда, әлеге Килешүне үзгәрткәндә, гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче язмача килешү таләп итәргә;

е) гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Гаилә әгъзалары Нанимателя, аның белән бергә яшәүче, ия тигез белән Нанимателем хокук һәм бурычлары, вытекающие берсе әлеге килешү. Гаиләнең эшкә сәләтле әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча эшкә алучы белән саллы җаваплылык тота.

8. Наймодатель хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен вакытында түләү кертүне таләп итәргә;

б) әлеге шартнамәнең яклар тарафыннан алдан килешенгән вакытта, үз хезмәткәрләре яки торак бинаның техник һәм санитар торышын карау өчен, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешү өзелгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен-теләсә кайсы вакытта торак бинага кертүне таләп итәргә;

в) әгәр тиешле торак бинаның гомуми мәйданы гаиләнең 1 әгъзасына туры килә торган нормадан ким булса, яллаучы белән шөгыльләнә торган торак урынына аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары буларак керүне тыю.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

10. Яллаучы һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына чыкканда әлеге килешү чыгу көненнән өзелгән булып санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешүне суд тәртибендә түбәндәге очракларда өзәргә мөмкин:

а) торак яллаучының билгеләнеше буенча файдалануы;

б) торак бинаны наемга алучы яки башка гражданнар белән җимерү яки зыян китерү, аларның гамәлләре өчен ул җавап бирә;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеге бирә;

г) торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү яллаучы тарафыннан 6 айдан артык түләнмәгән.

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

V. Башка шартлар

13. Яклар арасында әлеге килешү буенча барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательдә, икенчесе - яллаучы.

Наймодатель______________________ (подпись)

Наниматель _________________________ (подпись)

М.П.

3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге
Башкарма комитеты башлыгына

____

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: ____

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган кучермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: ____. җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта

(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 37-1-61	Azeev.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 37-1-31	Azeev.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Акъяр авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 37-1-61	Azeev.Nsm@tatar.ru