



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.10.2021

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 2557

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРЭ:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль миләктәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 07 июлендәге 1554 номерлы карарын социаль наем шартнамәсе буенча гражданның үз көчен югалткан дип танырга.
3. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырылуны тәэмин итәргә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгында калдырам.

Житәкче



И.Р. Ганиев

**Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын биру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар – торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат биру:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Зеленодольск кмуниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>)

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

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация биру түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар

бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны;

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәять белдерү тәртибе.

«Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба - Бүлек) язмача мөрәжәгәте буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгәтне теркәгән көннән алып өч эш көне дәвамында мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү Башкарма биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге:

- Россия Федерациясе Граждан кодексы 26.01.1996 ел, №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК);

-Россия Федерациясе Торак кодексы, 29.12.2004, № 188-ФЗ (алга таба-РФ ТК);

- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль закон (алга таба-№131-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-№210-ФЗ Федераль закон);

-«Электрон имза турында» 06.04.2011 №63-ФЗ Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон);

-«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 13.07.2007 ел, №31-ЗРТ Татарстан Республикасы законы (алга таба - №31-ТРЗ номерлы ТР Законы).

- «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба-№45-ТРЗ ТР Законы);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Торак урынына социаль наем шартнамәсен раслау турында» 21.05.2005 №315 (алга таба-РФ Хөкүмәтенең №315 карары);

- Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының "Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирү тәртибен билгеләү буенча методик тәкъдимнәрне раслау турында" 06.04.2018 №216/ боерыгы белән (алга таба - Боерык N216/пр);

- Зеленодольск шәһәре Советы тарафыннан расланган Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Зеленодольск шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

- Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы белән;

- «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ боерыгы белән расланган, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны - 2012 елның 22 декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

БИАС – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәҗәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба-КФҮ);

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән рәсми мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме

Гражданга муниципаль торак фондының торак урынын социаль наем шартнамәсе буенча бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма - боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы – «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ (алга таба-Бүлек).

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының урнашу урыны:

Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., 41а,

Бүлекнең урнашу урыны: Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга, 08:00 дән 17:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8 (84371) 5-74-13;

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында карар (торак урынынң социаль наем шартнамәсе проекты кушымтасы белән) (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮтә электрон документның, мөһер һәм тиешенчә Башкарма комитеттә вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган, кәгазь саклагычта басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. . Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

2.4.1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуға учетка кую - 30 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкларчы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яисә туу турында таныклыкны билгеләү турындагы карар реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

документ формасында көгазь саклагычта (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тугырыла);

2.5.1.1. Гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен түбәндәге документлар кирәк:

мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составын раслый торган документлар («Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенәң 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә):

3 пункт:

- чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныкларчы һәм аларның рус теленә нотариаль таныкларчы тәржемәсе.

3.1 пункт:

- гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенәң консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныкларчы.

12 пункт:

- жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлегенә яки арбитраж судларда суд эшчәнлегенә барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларының карарлары, хөкөм карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

2) мөрәжәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:

- медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда;

- хокукка сәләтсез граждан исемненнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта, опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан булган затларның белем бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар;

3) Күчмәсез милек бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчмәсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар.

2.5.1.2. Гражданны аз керемле дип тану өчен Регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлардан тыш, өстәмә рәвештә «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12 (4 өлешеннән тыш) һәм 19 статьяларында күрсәтелгән түбәндәгә документлар кирәк (алга таба - 2007 елның 13 июлендәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы).

2.5.1.3. Гражданны билгеләнгән федераль законга, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән Регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта категориягә керту максатларында гражданның федераль законда билгеләнгән башка законда, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән, торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу хокукы булган категорияләргә карата мөнәсәбәтен раслый торган документлар кирәк.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь саклагычларда һәм 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза мөрәжәгать итүчегә БИАСда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

2.5.1 пунктының 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре). Регламент мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (документларның электрон рәсемнәре) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгелә таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дөүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып алу дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысулы, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дөүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) торақ йортны (торақ урынны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар - федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, Башкарма комитеты;

2) социаль түләүләрне алу турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

3) Россия Федераль салым хезмәтенең 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

4) шәхси эшмәкәр булган затның 3-НДФЛ формасы буенча Россия ФНСы керемнәре турында белешмәләр;

5) гражданлык хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дөүләт реестрыннан үлемне дөүләт теркәве турында белешмәләр - Россия Федераль салым хезмәте;

6) граждан хэле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте тууны дәүләт теркәве турында белешмәләр;

7) граждан хэле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте никахлашуны (өзүне) дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр;

8) яшәү урыны һәм булу урыны буенча теркәү исәбе турында Россия Эчке эшләр министрлығы белешмәләре;

9) яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы йә исәп-хисап үзәге;

10) граждан һәм аның гаилә әгъзалары яши торган торак урыннан (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) файдалану хокукын раслый торган документлар – Башкарма комитеты;

11) күчәлмәс милек объектна ЕГРНнан өзәтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) аерым затның булган (булган) күчәлмәс мөлкәтнең булган объектларына хокуклары турында БДКМРнан өзәтә - Дәүләт теркәвенә, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) транспорт чарасы булу яисә булмау турында һәм аның бәясе булган очракта Россия Эчке эшләр министрлығы, Россия Гадәттән тыш хәлләр министрлығы турында белешмәләр;

14) мәрәжәгать итүченең законлы вәкиле тарафыннан бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хэле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өләшәндә) мәрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хэле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) фамилия-исем төркеменең, туу датасының, женесенең һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

16) паспортының чынлыгы турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлығы;

17) ышанычнамәне бирү һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 14 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4 Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) орган һәм оешмалар, карамактагы документлар яисә белешмәләр тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмалар регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылык булырга тиеш.

2.6.5. Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мәрәжәгать итүчәтарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән оешмага тапшырылган;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулы тутырмау (дәрәс түгел, дәрәс түгел);

3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

4) тапшырылган документлар муниципаль хезмэт өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (шәхесне таныкый торган документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

5) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

7) электрон рәвештә тапшырылган документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен белдерергә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүче кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, өлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) документлар һәм белешмәләр белән гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирүгә хокукы расланмый;

3) торак шартларын начарайтуга китергән Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләрне башкару срогы тәмамланмаган;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар өлегә Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитеты (Башкарма комитеты) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә кетү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮ АМСнан гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт яңгына каршы система һәм яңгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) йөртүче этне махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен файдалану мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә

кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәжәгать жиберү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә һәм бирелә торган биналарның жәмәгать транспортына якин урында урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта- бер тапкыр булу.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы рәсми мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. 2.16. Башка таләпләр , шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

4) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләргә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять белдерергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчәрәп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләргә саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасында хаталары барлыкка килгәндә кабат керту өчен һәм күрсәткечләргә яңадан керту өчен кире кайтарганда;

5) мөрәжәгать итүченең белешмәләр тапшырганчы, БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт үзәгенәң телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу, шушы дата башланганчы, бер тәүлек алдан тәмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүченә алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр, шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлегә тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә, аның билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә искәртелә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмөткөр) булып түбөндөгөлөр тора:

- күпфункцияле үзөккө мөрөжөгать иткөндө - КФҮ хезмөткөре;
- мөрөжөгать итүченең Башкарма комитетка мөрөжөгатендө - «Зеленодольск муниципаль районының торак саясәте департаменты» МКУ баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрөжөгать итүче муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮкө шөхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгать итөргө хокуклы.

КФҮ хезмөткөре мөрөжөгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүне алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрөжөгать итүче муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзөк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрөжөгать итүче мөрөжөгате көнөндө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбөндөгөлөр тора: муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрөжөгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгать итөргө, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмөт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мөрөжөгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрөжөгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбөндөгөлөр тора: кирәкле муниципаль хезмөт күрсөтүне алу өчен тапшыра торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрөжөгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен документлар кабул итү КФҮ яки КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша .

3.3.1.1. Мөрөжөгать итүче (мөрөжөгать итүче вәкиле) муниципаль хезмөте күрсөтү турында рәсми мөрөжөгать белән КФҮкө мөрөжөгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. .

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмөткөре:

мөрөжөгать предметын билгели;

мөрөжөгать итүченең шөхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; ;

КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый; ;

КФҮ АМСдан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрөжөгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;

электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерларланган документларның электрон рәсемнәрен КФҮ АМС кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эш пакетлары составында), мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып, бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләргә дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү мөрәжәгать итүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәслә туытырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жиберелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына утырта, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

эшләр номенклатурасы нигезегдә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;

комплектның тулылыгын, документларның электрон рәсемнәрнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш),

билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла .

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән кәненән бер эш кәне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәҗәгать итүчегә гариза керү турында гаризаның төркәлү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файл исемнәре белән исемлекне, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиберә

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән кәненән бер эш кәне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мәрәҗәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Бүлек белгече тора (алга таба - ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми мәрәҗәгатьләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән кәненә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән рәсми мәрәҗәгатьләр тора.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән рәсми мәрәҗәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш кәненән дә артмый;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми мәрәҗәгать кәргән кәненән биш кән эчендә, әгәр ведомствоара рәсми мәрәҗәгатькә

жавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат: ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли .

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигез булып, ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып Бүлек белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзер проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар 18 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып торак урын биру турында карар проекты тора.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм кул кую «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бөтүгә кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караганда, Башкарма комитетның вазыйфалары затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфалары затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, торак урын биру турындагы карар.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфалар зат:

мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮтә шартнамә проектларының кәгазьдә ике нөсхәсен эзерләүне тәмин итә һәм имза салуга Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфалары затына җибәрә;

мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта КФҮдә имзаланган документларны КФҮкә бирү өчен кәгазь чыганакта җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып кәгазь чыганақларда Регламентның 2.3.1 пунктында каралган шартнамәләр проектлары тора.

3.5.5. Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Бүлек белгече тора (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Башкарма комитетта яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләргә урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Шартнамә проектын имзалау мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Шартнамәне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документлар имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләргә КФҮ АМСна кертә.

Мөрәжәгать итүче (документларны имзалауга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалай, имзасын беркетә.

КФҮ хезмәткәре шартнамәне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәсен бирә.

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Башкарма комитетка шартнамәнең нөсхәсен жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм КФҮтә күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Башкарма комитетка юлланган КФҮ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон рәсеме жиберелә.

Мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә шартнамә проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрәжәгать итүчегә шартнамәне имзалау срогы тәмамлану турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын имзалау мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта гамәлгә ашырыла.

Шартнамәне имзалаганда документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (документларны имзалауга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, имзасын беркетә.

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат шартнамәне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәсен бирә.

Мөрәжәгать итүчегә жиберелгән шартнамә проекты имзаланырга һәм, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документ проектын алган көннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча, Башкарма комитетка тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килүе тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбөндәгеләрне жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документны;

техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле

вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып) йә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүче адресына, мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитетның вазифаи затларның кылынган (кылынмаган) гамәлләренә карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт

күрсөтүчө орган житөкчесенө хөбөр итөлөр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлө.

Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдө тотуну муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыру өчен жаваплы Башкарма комитет житөкчесе урынбасары, муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыру өчен жаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгө ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитетының структур бүлекчөлөрө турында нигезлэмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнө.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгө ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендө гамәлгө ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмөт күрсөтү белән бәйлө барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүчеләрнең конкрет мөрәжәгатендөгө мәсьәләләр карап тикшерелергө мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтүчө органның вазифаи затларының муниципаль хезмөт күрсөтү барышында алар кабул итө торган (гамәлгө ашырыла торган) карарлары һәм гамәллөрө (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы:

Үткөрөлгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгат итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачкыланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

Район Башкарма комитеты житөкчесә гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Башкарма комитетның структур бүлекчәсә житөкчесә (житөкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендө күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчө үтөмөгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмөткөрләр муниципаль хезмөт күрсөтү барышында кабул ителө (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгелэнгән тәртиптө жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмөт күрсөтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенө һәм рөвешлөрөнө карата таләпләрне характерлый торган нигезлэмәләр

Муниципаль хезмөт күрсөтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмөт күрсөткөндө жирле үзидарө органы эшчәнлегенө ачыклыгы, муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмөт күрсөтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендө гамәлгө ашырыла.

5 Муниципаль хезмөт күрсөтө торган органның, дөүләт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтө торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмөткөрлөрө, хезмөткөрлөрө

**карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр
(судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очрақларда, шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгәтьне төркөү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып торы нигезләре каралмаган булса, Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган Оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтөрәннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятъ, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаятъ – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларны кабул итүдән яки жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаятъ бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаятъ белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәдереләргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта шикаять канәгатьләнәдереләргә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

Социаль наем шартнамәсе буенча
торак урыны бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1нче кушымта

Форма

((Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы))

**Торак урыны бирү турында
КАРАР**

№ _____

_____ тапшырылган документлар һәм 2007 елның 13 июлгә 31-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында» ТР Законы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирергә.

Торак бина:

Торак бина төре: _____;

адресы: _____;

бүлмәләр саны: _____;

гомуми мөйданы: _____;

торак мөйданы: _____;

Мөрәжәгать итүче: _____

Гаилә әгъзалары:

Кушымта: Торак урыны социаль наем шартнамәсе проекты.

Электрон имза турында белешмәләр

вазыйфа

(ФИАТ.и.)

Торак урыны бирү турында Карарга
кушымта

**ТОРАК БИНАНЫҢ СОЦИАЛЬ НАЕМЫ БУЕНЧА
ТИПЛАШТЫРЫЛГАН ШАРТНАМӘСЕ**

№ _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, торак урын милекчесе исемнән эш итүче жирле үзидарә органы яисә милекче тарафыннан вәкаләтле бүтән зат исеме)

(милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек) (милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

_____ елның «__» _____ номерлы
_____ нигезендә

(вәкаләтле документның исеме)

бер яктан, алга таба «Наемга бирүче» дип аталучы, һәм

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Яллаучы дип аталучы, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы

_____ елның «__» _____ номерлы карар нигезендә түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1. Наем бирүче Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына милектәге изоляцияләнгән

_____ (дәүләт, муниципаль - кирәкчесен күрсәтергә) торак бинаны вакытсыз файдалануга һәм файдалануга тапшыра.

__ __ __ бүлмәдән (бүлмәләрдән) торган милек; _____ гомуми майданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак _____ кв. метр, адрес буенча: _____ номерлы йорт _____ номерлы корпус, _____ номерлы фатир, анда яшәү өчен, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итә:

_____ (электр белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

_____ баллоннарда газ, салкын су белән тәмин итү, суны чыгару

_____ (канализация), кайнар су белән тәмин итү һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык),

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм аларны китерү

мич белән жылыту, тиешлесен күрсәтергә кирәк)

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

3. Торак бинага Яллаучы белән бергә түбәндәге гаилә әгъзалары да керә:

1)

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

2)

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

3)

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

III.

4. Яллаучының бурычлары:

а) әлеге Шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артык булмаган вакыт эчендә, агымдагы ремонт үткөрелгән торак бина, торак урыны яңадан файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш, Яллаучыдан яшәү өчен яраклы булган торак бина кабул итү (акт аның буенча торак бина тапшырыла торган социаль наем шартнамәсенең акт төзү датасын, реквизитларын һәм якларын гына үз эченә алырга тиеш, торак бинаның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук актка кул кую вакытына андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт үткөрү датасы, яшәү өчен торак урынының яраклылыгы турында белешмәләр, акт төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның төзек булмавы ачыкланганда, аларны бетерү буенча кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта, алар турында эш бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итү;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләп торган торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Яллаучы үз хисабына башкара торган биләгән торак бинаны агымдагы ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: диварларны, түшәмнәрне агарту, буяу һәм идәннәрне, ишекләрне, тәрәзәләрне, эчке як тәрәзәләрен, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Әгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яисә анда жиһазларның төзек булмау белән бәйлә булса, алар найм бирүче оешма тарафыннан тәкъдим ителгән оешма хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча гына торак урынын яңадан төзекләндерергә һәм (яисә) яңадан планлаштырмака;

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

Билгеләнгән вакытка торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү кертмәгән очракта, яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу Яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсе әгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортка (Яллаучыдан башка ремонт яки реконструкция ясалмый торган очракта) капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына, Найм бирүче тарафыннан санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән вакытта бушатырга һәм Наймодательгә акт буенча төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны тапшырырга, Яллаучы тарафыннан торак урынны ремонтламаган, һәм аның вазыйфасына керүче торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларны капларга;

л) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытка, шартнамә өзәлгән очракта, Найм бирүченең яисә аның вәкаләтле затларының, дөүләт күзәтчеләге һәм контрольдә тоту органнарының торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитария-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта биләп торган торак урынына рәхсәт итәргә;

м) найм бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәреш кертелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

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

5. Наемга бирүче бурычлары:

а) әлеге Шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә Яллаучыга акт буенча яңгың куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торак бинаны яшәү өчен яраклы булган башка затларның хокукларыннан азат итү;

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

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Наемга бирүче тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак урынында булган санитар-техник һәм башка жиһазларга капитал ремонтны үз вакытында башкармау яки тиешенчә үтәмәгән очракта торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми миләктәгә житешсезлекләргә бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, яки Найм бирүченең күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве аркасында килеп чыккан зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләгәндә (ремонт яисә реконструкция Яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче маневрлы Фондның торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына һәм кирегә күчәрү (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) Наемга бирүче акчалары хисабына башкарыла;

д) Яллаучыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү эшләре башланырга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) Яллаучыга әлеге килешүдә каралган коммунал хезмәтләргә тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммунал хезмәтләргә сыйфатын контрольдә тотарга;

и) торак йортларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммунал хезмәтләр тарифлары, куллану нормативлары, торак-коммунал хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне дәвамында бу хакта Яллаучыга мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәтүләр һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарганга һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр белән эш иткәндә вәкаләтле затка торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң торак урыны бирелү акты буенча Яллаучының торак урынын билгеләнгән срокта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми миләгеннән файдалану;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә биләп торган торак урынына башка затларны кертергә, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәүләрен рөхсәт итәргә, торак урынын наемга бирергә, биләгән торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наемга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) үзе һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынына хокукны саклап калу;

г) торак урынны Наемга бирүчедән үз вакытында капитал ремонт үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекке карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук өлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, өлеге шартнамәне үзгәртүне, Яллаучы гаилә әгъзалары белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгыннан таләп итәргә;

е) Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән өлеге шартнамәне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Яллаучының аның белән яшәүче гаилә әгъзалары өлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокукка һәм бурычларга тигез хокукка ия. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Яллаучы белән өлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча уртак җаваплылык тотта.

8. Наемга бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) өлеге Шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак бинага, торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен үз хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларны кертүне таләп итәргә;

в) әгәр мондый урнашудан соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми майданы исәпкә алу нормасыннан азрак булса, Яллаучы биләгән торак урынын гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында урнаштыруны тыю.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Өлеге Шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә өзәлгәргә мөмкин.

10. Яллаучының һәм аның гаилә әгъзаларының башка яшәү урынына чыгып киткәндә, өлеге шартнамә чыгу көненнән өзәлгән дип санала.

11. Наемга бирүче таләбе буенча өлеге шартнамә суд тәртибендә түбәндәге очракларда өзәлгәргә мөмкин:

а) торак урынны Яллаучының билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) аларның гамәлләре өчен ул җавап бирә торган торак бинаны Яллаучы яисә башка гражданны тарафыннан җимерү яки зыян китерү;

в) күршеләрнең бер торак урынында бергә яшәү мөмкин булмаган хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу;

г) Яллаучы тарафыннан торак урын һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләү кертмәү.

12. Өлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибендә өзәлгәргә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Өлеге шартнамә буенча Яклар арасында барлыкка киләргә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе - Найм бирүчедә, икенчесе-
Яллаучыда була
Наемга бирүче

Яллаучы

_____ (имза)

_____ (имза)

М.У.

Социаль наем шартнамәсе буенча
торак урыны бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
2нче кушымта
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт өчен мәгълүмат: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____

_____ (гариза датасы һәм номеры) гаризаны карау нәтижәләре буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул
ителгән (кирәкле сайларга):

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә
мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАТ.и.)

(Башкарма комитетның вәкаләтле
орган вазыйфаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе
буенча торак урыны бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Зңче кушымта

ФИА

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый торган
документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы
вәкил:

ФИА

Шәхесен таныкый торган документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрән раслаучы документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә

өчен

мәгълүмат: _____

тел.ном.1 _____

тел.ном.2 _____

эл. почта _____

**Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль
торак бина бирү турында
ГАРИЗА**

(гражданны социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган шулай ук гариза бирелгән очракта,

торак урынына мохтаж дип тану нигезләрен,

билгеле бер гражданданга бирелгән очракта федераль закон,

Россия Федерациясе Президенты Указы яисә закон белән
Татарстан Республикасы категорияле

тиешле категорияне күрсәтергә)

бәйле, социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак бинасында мине мохтаж дип исәпкә алуны, шулай ук (кирәк булган очракта) мине (минем гаилә әгъзаларын) аз керемле дип тануыгызны сорыйм.

Минем гаиләмнең составы _____ кеше:

1. Хатыны(ире) _____

(никах турындагы таныклык реквизитлары, Ф.И.А., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

2. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.Ат.и..., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

3. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.Ат.и..., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары да әлеге белешмәләрнең дәрәслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм: мин _____

(оешма, цех, бүлек

исемен күрсәтергә)

_____ елның _____ вазыйфасында эшлим.

(көне, ае)

Минем гаиләм _____ кешедән тора. (туганлык, яшь буенча кайсы вакыттан бирле яшәгәннәрен күрсәтергә)

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарда керемнәр һәм мөлкәт турында безгә тапшырылган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада

күрсәтелгән белешмәләргә бер ай эчендә үзгәрткәндә, бу турыда исәпкә алу урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда безнең торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торучы гражданның буларак теркәлү өчен һәм мөлкәтебезнең керемнәре күләмен һәм бәясен яңадан бәяләү өчен тиешле документларны тапшырырга тиешлегебез турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары без тәкъдим иткән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булып торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, без законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;

2) _____;

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә.

Башкарма комитетта.

Мөрәжәгать итүче имзасы:

(Ф.И.Ат.и.)

(имза)

« ____ » _____, 20__ ел

Гаиләнең балигы булган әгъзалары имзалары:

(Ф.И.Ат.и.)

(имза)

« ____ » _____ 20__ ел

(Ф.И.Ат.и.)

(имза)

« ____ » _____ 20__ ел

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1.

—
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2.

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

Гариза һәм документлар кабул итү датасы «_____» _____, 20 ____ ел .

Барлығы _____ биттә _____ документ алынды.

(документлар саны)

(язмача)

(фамилия һәм инициаллар)

(вазыйфасы)

(имза)

Гаризаның теркәү номеры _____

(мәғлүмат гаризаны һәм документларны кабул иткән жирле үзидарә органының
вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла)

Социаль наем шартнамәсе буенча
торак урыны бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт өчен мәгълүмат:

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____

_____ (гариза датасы һәм номеры) гаризаны карау нәтижәләре буенча
муниципаль хезмәт үрсәтүдән түбәндәге нигезләрдә к баш тарту турында карар кабул
ителгән (кирәкле сайларга):

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә
мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАТ.и.)

(Башкарма комитеты вәкаләтле
орган вазыйфаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5нче кушымта

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән түбәндәге хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь саклагычта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дәрәс.

(дата)

(имза)

(Ф.И.Ат.и.)