

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

**Исполнительный комитет
Учаллинского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района**

ул. Советская, д. 51, село
Учалле,

Азнакаевского муниципального
района, 423317

Тел./факс(885592)36-8-32; E-mail:Uchal.Azn@tatar.ru



ТАТАРСТАН

РЕСПУБЛИКАСЫ

**Азнакай муниципаль районы
Үчәлле авыл жирлегә
Башкарма комитеты**

Совет урамы, 51, Үчәлле авылы
Азнакай муниципаль районы
423317

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраль 2022 ел

КАРАР

№6

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл жирлегә башкарма комитеты карар бирә:

1. 1 нче кушымта нигезендә, социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга;

2. Әлеге карарны "Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" түбәндәге веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

Г.М.Төхвәтуллина

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләү башкарыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Башкарма комитетта Үчәлле авыл жирлеге (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы

мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яисә шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тотат торган программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итүче программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) Башкарма комитетның урнашу урыны: Үчәлле авылы, Совет урамы, 51.

Эш графигы: дүшәмбе-жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(85592) 36-8-32;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында;

6) гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

9) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикәять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат, әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагыгы белешмәләргә Орган эшенең урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми

бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны- Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчә кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүчә инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүчә гражданнарның, башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануына рәхсәт бирүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ- «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә;

АИС МФЦ- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исемә

Гражданга социаль наем шартнамәсә буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-комитет органы исеме

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Үчәлле авыл жирлеге Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында карар (торак урыны социаль наем шартнамәсе проекты кушымта итеп) (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 «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына вәкаләтле органның квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яки КФҮтә Башкарма комитетта, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән имзаланган кәгазь кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны гариза бирүченең категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

– электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган документ.

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

1) 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 өлешенә 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә):

3 Пункт:

- чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе.

3.1 Пункт:

- Гражданның хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар.

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 судларның карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

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

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

- эшкә сәләтсез граждан исемненән гамәлдәге опекунны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта-опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында 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 ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар;

3) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек 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 гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12 (4 өлешеннән тыш) һәм 19 статьяларында күрсәтелгән түбәндәге документлар кирәк (алга таба - 2007 елның 13 июлендәге 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 кертү 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 гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада мөрәжәгать итүче баланы уллыкка алган, ата-ана буларак язылмаган мөрәжәгать итү очрагынан тыш;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша юллама белән гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзлана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документ сурәтләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын

танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләрне башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлардагы таләпләр үзгәрү;

б) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң тапшырылган документларда һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хата булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүмат үзгәрү;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәренен, вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар үз карамагында булган

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) торак йортны (торак урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар-федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, жирле үзидарә органы;

2) Россия Федерациясе Пенсия фондына социаль түләүләр алу турында мәгълүмат;

3) физик зат керемнәре турында мәгълүмат №2-НДФЛ – Россия ФСХ формасы буенча;

4) шәхси эшмәкәр булып торучы затларның керемнәре турында мәгълүмат 3-НДФЛ – Россия ФСХ формасы буенча;

5) үлемне дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүмат бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан-Россия Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федераль салым хезмәте – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан тууны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр;

7) гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан никах теркәү (өзү) турында белешмәләр-Россия ФСХ;

8) яшәү урыны һәм яшәү урыны буенча теркәү исәбе турында белешмәләр-Россия Эчке эшләр министрлыгы;

9) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

10) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

11) күчмәсез милек объектына ЕГРНнан өземтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) булган (булган) күчмәсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм аның бәясе булган очракта - Россия Эчке эшләр министрлыгы, Россия ГТХМ;

14) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

16) паспортның чынлыгы турында мәгълүмат-Россия Эчке эшләр министрлыгы;

17) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмә - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 14 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә), мондый

документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга 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 органнар һәм оешмалар регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, документлар яисә белешмәләр тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм күрсәтмәсендәге вазыйфай зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтүгә вәкаләте булмаган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган булу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрәс түгел, дөрәс түгел);

3) тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

4) тапшырылган документлар Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документ; мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрне раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта);

5) тәкъдим ителгән документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә төзәтмәләрендә һәм буйсынуында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне үтәмичә электрон формада бирү;

7) электрон формадагы документларны үз эченә алган зыяннар, алар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

8) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул

итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көннәннән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле башкарма комитет (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) МФЦда шәхси кабинетына жиберелә.

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, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны 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 туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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) тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны алу хокукы расланмый;

3) Торак кодексының 53 статьясында каралган, торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылу срогы тәмамланмаган;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гариза һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт 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 бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны 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 көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне АИС МФЦ гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне 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 исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына,

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт 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 тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарында документларны тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне 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) тәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене сурдотәржемә итәргә;

6) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктның 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган объектларның һәм инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль

хезмэт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең һәм гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәғлүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикәятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

МФЦ муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты – 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы гариза составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль

хезмэт күрсэтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

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

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмэт күрсәтүләргә сорاپ мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләгә буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүмәтләр кертелгәнче, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы кырларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

б) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) Республика порталында мөрәжәгать итүченең, ким дигәндә, кимендә бер ел дәвамында гариза биргән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - 3 ай дәвамында.

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

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элеме көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылган очракта, гариза бирүче килмәгәндә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

– мөрәжәгать итүче органга - башкарма комитет секретаре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның

2.5 пункты нигезендә тапшыра Регламент.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә. Регламентның;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

АИС МФЦ электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра.

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм әйтелмәгән башка төзәтүләр булмау);

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

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

гаризаны ача;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта,

документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла; электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ

процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет секретаре (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижэләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә)

мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.3 пункттыңда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи 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, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттыңда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көнен тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттыңда күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачкыланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттыңда каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны карау йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар 18 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирү турында карар проектын.

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 имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы жирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Авыл жирлегә башлыгы документлар проектларын караганда, административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын бозу очраklары ачыкланган очракта, авыл жирлегә регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, торак урыны бирү турында карар.

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарма комитетта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, МФЦ килешү проектларының ике нөсхәсен кәгазьдә эзерләүне тәмин итә һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затына кул куюга жибәрә;

мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта МФЦда имзаланган документларны МФЦга бирү өчен кәгазь чыганакта жибәрә

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: 2.3.1 пунктында каралган шартнамәләр проектлары. Регламент, кәгазь чыганакта.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

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

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

Килешү проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан МФЦ башкарыла.

Килешүгә кул куйганда МФЦ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне АИС МФЦга кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) ике нөсхә килешүгә кул куя, үз имзасы белән беркетә.

МФЦ хезмәткәре килешүгә кул кую датасын куя һәм гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүче тарафыннан килешүгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ башкарма комитетка килешү нөсхәсен жибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүче имзалаган һәм Башкарма комитетка жибәрелгән шартнамә аиста муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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 килешүне имзалау срогы тәмамлану турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Килешү проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан башкарма комитетта башкарыла.

Килешүне имзалаганда, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) ике нөсхә килешүгә кул куя, үз имзасы белән беркетә.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат шартнамәгә кул кую датасын тапшыра һәм бер нөсхәне мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бирә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән килешү проекты аңа кул куелырга һәм башкарма комитетка гариза бирүче тарафыннан әлеге документ проекты алынганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жиһәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлегенә турында хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту

гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә башлыгының муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр), шулай ук гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары

нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерый торган нигезләмәләр.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый

актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мэгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) эгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре 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 системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга 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 челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренә,

оешмаларының 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

5.4. Кергән шикаятъ килеп ирешкән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга 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 җибәрелгән 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 канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаятъ муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан

башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Торак урыны бирү турында

КАРАР

№ _____

«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 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, _____ номерлы гариза һәм тапшырылган документлар № _____ һәм тапшырылган документлар гаризасы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирергә.

Торак бина:

торак урыны төре: _____;

адрес: _____;

Бүлмәләр саны: _____;

гомуми мәйдан: _____;

торак мәйданы: _____;

Гариза бирүче: _____

Гаилә әгъзалары:

_____;

_____;

Кушымта: торак урынны социаль наем шартнамәсе проекты.

Электрон имза турында белешмәләр

вазифа

(ФИО)

торак урыны бирү турында
карарга кушымта

ТИПЛАШТЫРЫЛГАН КИЛЕШҮ ТОРАК УРЫНЫ СОЦИАЛЬ НАЙМЫ

№ _____

(муниципаль берәмлек исеме)

« _____ » _____ 20____ ел
(дата, ай, ел)

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә милекче тарафыннан вәкаләтле бүтән зат исеме)
гамәлдәге исемненнән торак урыны милекчесе _____

(милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә _____ " _____ " _____ ел _____,

(вәкаләтле документның исеме)

алга таба эш бирүче, бер яктан, дип атала.

гражданин(ка) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар
нигезендә." _____ " _____ 20____ ш. № _____ түбәндәгеләр турында әлеге шартнамә
төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1. Найм бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына вакытсыз файдалануга һәм
изоляцияләнгән торак бинаны тапшыра. _____

(дәүләт, муниципаль - күрсәтергә кирәк)

_____ бүлмәдән торган милек (н); _____ гомуми мәйданы _____ кв. метр булган
фатирда (йортта), шул исәптән торак - _____ кв. метр, адрес буенча:

№ _____, корпус № _____, 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, су бүлү

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

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм аларны китерү

мич жылыту, - 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 Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

2) _____ ;

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

3) _____ .

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

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) элеге килешүне имзалаган көннән алып 10 көннән дә соңга калмыйча, агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина, моңа яңа файдалануга тапшырылган торак фондына бирелә торган очрактар керми (актны социаль наем шартнамәсә төзөгән дата гына, реквизитлары да булырга тиеш, аның буенча торак урын, шулай ук актка кул куйган, агымдагы ремонт үткәрү датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, актны төзөгән вакытта урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырылырга тиеш);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

г) торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин 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 идарәчә оешмага хәбәр итәргә кирәк;

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

е) биләп торган торак бинаны агымдагы ремонтларга.

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

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

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

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

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

и) Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, капитал ремонт яисә реконструкция үткәрелгән вакытта (ремонт яисә реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмый), найм бирүчә тарафыннан бирелә торган, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынына күчәргә;

к) элеге шартнамәне бозган очракта, найм бирүчә акты буенча торак бинаны, санитар-техник һәм анда булган башка жиһазларны төзекләндергән хәлдә бушатырга, яллаучының һәм аның вазифаларына керүчә торак бинаны, санитария-техник һәм башка жиһазларны ремонтлауның бәясен түләргә яисә аны үз хисабына башкарырга, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә;

л) элеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытка, шартнамә өзәлгән очракта, найм бирүченең яисә аның вәкаләтле затларының, дәүләт күзәтчелеге 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, э аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә.;

м) найм бирүчегә социаль наем шартнамәсә 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 Федерациясә торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Найм бирүче бурычлы:

а) элеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә яллаучыга янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, Экология һәм башка таләпләргә жавап бирә торган торак бинаны яшәү өчен яраклы булган башка затларның хокукларыннан азат итүне тапшырырга;

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

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Найм 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 милектәге житешсезлекләренә бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, йә 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 жавап бирүче маневрлы Фондның торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына һәм кирегә күчерү (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) найм 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 элеге килешүдә каралган коммунал хезмәтләренә тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә;

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

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга алу, коммунал хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары үзгәргән көннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән тәнәфесләр булган очракта, торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә яисә вәкаләтле затка торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә;

л) элеге шартнамә өзәлгәннән 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 хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән 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 балаларның ата-аналарына, калган гаилә әгъзаларының һәм найм бирүченең ризалыгына керүгә таләп ителми;

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

г) торак урынны наймга алучыдан үз вакытында капитал ремонт үткәрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекне карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук элеге Килешүдә каралган коммунал хезмәтләренә тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә.;

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

е) теләсә кайсы вакытта әлеге килешүне гаилә әгъзаларының яллаучы белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгы белән өзәргә;

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

7. Гаилә әгъзалары, яллаучы, аның белән яшәүче, ия тигез хокукы белән наемга алучы әлеге шартнамәдән килеп чыга торган. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча яллаучы белән теләктәшлек алып баралар.

8. Найм бирүче хокуклы:

а) Торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында кертүне таләп итү;

б) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак бинага, торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны 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) мондый халык күчәнгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынының гомуми мәйданы хисап нормасыннан кимрәк булган очракта, яллаучы тарафыннан аның белән бергә яшәүче гражданны торак урынына кертүне тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртібе

9. Әлеге Шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртіптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзәлдергә мөмкин.

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

11. Найм бирүче таләбе буенча әлеге килешү суд тәртібендә түбәндәге очракларда өзәлдергә мөмкин:

а) торак урынны яллаучының билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) торак бинаны яллаучы яисә башка гражданны тарафыннан жимерү яки зыян китерү, аларның гамәлләре өчен ул жавап бирә;

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

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

12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртібендә өзәлдергә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Әлеге килешү буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртіптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе - найм бирүченең, икенчесе - яллаучының.

Яллаучы

(имза)

Яллаучы

(имза)

Мөһер урыны

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

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары:

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____

_____ Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____;

2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча торак
урыны бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3нче кушымта

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон _____

2 телефон _____

электрон _____

почта _____

Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак
урыны бирү турында гариза

сәбәпле

(гражданинны мохтаж дип тану нигезләрен күрсәтергә;

социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына,

шулай ук очракта гариза бирү гражданин, отнесенным к билгеле бер

федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә закон белән

Тиешле категорияне күрсәтергә.

социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына мохтаж буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк очракта) мине (гаилә әгъзаларын) аз керемлеләр дип тануны сорыйм.

Минем гаилә составы _____ кеше:

1. Ир(хатын) _____

(никах турында таныклык реквизитлары, Ф.И.О., көне, ай, туган елы, паспорт, серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., көне, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., көне, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматларның дөрөсләген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем _____ турында _____ хәбәр _____ итәм, _____ мин _____ эшлим

(оешма, цех, бүлек исемен күрсәтергә)

« _____ » _____ елдан вазыйфада _____ .
(көне, ай)

Минем гаиләм _____ кешедән тора (туганлык, яше буенча күрсәтергә)

кайчаннан бирле яши)

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарға бирелгән керемнәр һәм мөлкәт турындагы мәгълүматларны вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләрне 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 гражданныр буларак теркәлү өчен һәм мөлкәтебезнең керемнәре күләмен һәм бәясен яңадан бәяләү өчен тиешле документларны тапшырырга тиешбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары без тапшырган документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булып торган мәгълүматлар ачылган очракта, законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Гаризага түбэндәге документлар теркәп бирелә:

- 1) _____;
- 2) _____;
- _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта.

Гариза бирүченең имзасы:

(Ф. И. О.) (имза) « ____ » _____ 20 ____ ел

Балигъ булмаган гаилә әгъзалары имзалары:

(Ф. И. О.) (имза) « ____ » _____ 20 ____ ел

(Ф. И. О.) (имза) « ____ » _____ 20 ____ ел

Гаризага теркәп бирелә:

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 кабул ителде _____ документлар _____ биттә.

(Документлар саны) (язмача)

(вазифасы) (имза) (фамилиясе һәм инициалы)

Гаризаның _____ теркәү
номеры _____.
(мәгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан
тутырыла)

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР
№ _____**

_____ Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл жирлегә муниципаль берәмлегә Башкарма комитеты җитәкчесенә:

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр **итәм.**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____.

Дөрес мәгълүмат: _____.

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, әлегә карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгаздә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)