

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 11 » 10 2022 ел

№811

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

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ санлы, 2010 елның 27 июлдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль закон, 2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралдәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында»гы 175 санлы карары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты 2021 елның 13 апрелдәге «Дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрен электрон формада бирүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында»гы 242 санлы карары, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты турында Нигезләмә:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең беркетелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 06 сентябрдәге «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районында торак урын, муниципаль торак фонды күрсәтү буенча

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында» 696 санлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында «Рәсми Татарстан» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе

С.П.Самонина

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкармак
комитетының 2022 елның _____
_____санлы карарына кушымта
20 _____елның _____

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биргәндә 2007 елның 13 июлендәге «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 31-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - торак урыннары) билгеләнгән тәртиптә кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар булып Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче һәм аларга карата торак урыны бирү турында Карар кабул ителгән Россия Федерациясе гражданны тора (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтле вәкиле, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән ышанычнамә тәртибендә рәсмиләштерелгән вәкаләтләр нигезендә эш итүче, мөрәжәгать итүченең федераль закон нигезендә йә жирле үзидарә органына вәкаләтле вәкил акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче, мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында " Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләре) (<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 – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Ютазы муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәмин итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган программа тәминаты хокукына ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итүенә туры китереп мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкнең, органның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары)урнашу урыны турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

7) орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Орган биналарында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламенттагы мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәгә редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. 1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәгенәң ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 санлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы – алга таба -ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматларны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында катнашучыларның санкцияле керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр 2006 елның 26 июлендәге «Көндәшлекне яклау турында» 135-ФЗ санлы Федераль закондагы кебек үк кулланыла.

1.5.3. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсендәге 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ санлы Федераль закон) (1 нче кушымта) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Башкарма комитет житәкчесенә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) торак урынны социаль наем шартнамәсе проекты (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка № 2 кушымта).

2.3.2. 2011 елның 6 апрелендәге "Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә органның (йә органның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «электрон имза турында» 63-ФЗ санлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ санлы федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижеләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү срогы)

2.4.1. Документлар тапшырылганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, мөрәжәгать итүчене алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка № 3 кушымта);

административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә, бердәм портал, республика порталы аша имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар керту юлы белән тутырыла);

4) гариза бирүченең гаилә составын раслаучы документлар:

чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның рус теленә нотариаль расланган тәржемәсе;

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллыктары тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яисә административ суд эшчәнлегенә яисә арбитраж судларда суд эшчәнлегенә барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судлары һәм арбитраж судлары карарлары, хөкәм итүләре, билгеләмәләре һәм карарлары.

5) гарызнамәченә яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чираттан тыш торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

медицина оешмасыннан Медицина белешмәсе-авыр формасында хроник авырудан интегүче граждан гаиләсе составында булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле башкарма хакимиятнең федераль органы раслаган исемлек буенча;

хокуксыз граждан исеменнән гамәлдә булган опекунны исәпкә алу турында гариза имзалаган очракта, опекунны билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә;

б) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокукларны билгели торган документлар;

7) социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң балигъ булган гаилә әгъзаларының, булган торак урынына өстәп торак урыны бирү очрактарыннан тыш, элек били торган майданны социаль наем шартларында азат итү турындагы йөкләмәсе.

2.5.2. Мөрәжәгать итүче аз керемлеләр дип бер үк вакытта административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән танылса, түбәндәге документлар бирелә:

1) гариза бирүченең гаилә әгъзаларын мондый оешмаларда өйрәткән очракта Урта һөнәри яки югары белем мәгариф оешмаларында уку турында белешмә;

2) гомуми һәм гадиләштерелгән салым системасын, авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл

хужалыгы салымы) кулланучы индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын исәпкә алу кенәгәсендә һәм хужалык операцияләрендә урын алган белешмәләр;

3) салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр булса, индивидуаль эшкуарларның исәп-хисап чорына чыгымнарны раслаучы беренчел хисап документлары;

4) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый хужалык әгъзалары булган очракта әлеге хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган жиләк-жимеш, продукция һәм керемнәрне бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары арасында килешү (шартнамә) ;

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданныр милкендәге транспорт чараларын бәяләү субъектының отчеты.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм Гражданнырны аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кергән мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслаучы документлар тапшырыла (ашыгыч медицина дәвалануы, кыйммәтле дарулар өчен түләү һ.б.).

2.5.4. Торак - төзелеш һәм гараж кооперативларында паенакопленияләр булган очракта, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән паенакопленияләрнең хакы турында торак-төзелеш, гараж кооперативлары тарафыннан расланган белешмәләр тапшыра.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән бер үк вакытта административ регламентның 2.5.1 пункттында каралган документлар белән бер үк вакытта категориягә кертелгән очракта, гражданнырның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә карата мөнәсәбәтен раслаучы документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбәндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) органга шәхсән яки аша почта элементәсе бу кәгазь медиа. Гариза һәм беркетелә торган документлар, почта элементәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пункттындагы 2, 4 - 6 пунктчаларында, 2.5.2 пункттындагы 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзалары белән ныгытылган раслана.

2.6. 2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бар Документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарға Россия Федерациясе территориясендә булган күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан (алга таба - ЕГРН) өзәмтәләр.

2) мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарға күчемсез милек объектларына хокуклар күчү турында ЕГРНнан өзәмтәләр.

3) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРНнан өзәмтәләр.

4) физик затның салым органында исәпкә кую турында белешмәләр (ИНН).

5) шәхси сәет (СНИЛС) иминият номеры турында мәгълүматлар.

6) иминләштерелгән затның түләү күләме турында белешмәләр.

7) туу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

8) никах төзү турында таныклык күләмендә белешмәләр.

9) үлем турында таныклык күләмендәгә белешмәләр.

10) гражданнарны теркәү адресы, көне, бирелә торган торак урынына документ бирү датасы күрсәтелгән яшәү урыны буенча теркәлгән барлык гражданнар турында белешмәләр булган Документ;

11) торак һәм гомуми мәйданны һәм бирелә торган торак урынына бирү датасын күрсәтеп, финанс шәхси сәеты.

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тәртибе әлегә Регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән югарыда күрсәтелгән документларны дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы таләп итү тыела.

2.6.2. Гариза бирүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзалары белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфай зат һәм (яисә) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә соралган һәм үз вакытында тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган)

документларны яисә башка җаваплылыкны тапшырмаган органнар һәм оешмалар административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка ия.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү эшләре бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәҗәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ)үз көчен югалтты;

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

5) мәҗбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада бердәм порталда, республика Порталында (дәрәс тугырылмаган, тулы булмаган яисә дәрәс тугырылмаган)тиешенчә тугырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылды;

8) 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ санлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән электрон имза көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, әлеге

Регламентка 4 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮнә жиберелә. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәтне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

2.8.2.1. Муниципаль милекне арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге, түләүсез файдалану:

1) әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага беркетелә торган документларны тапшырмау;

2) гражданнар тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданнарның мөлкәти хәлләрен исәпкә алып аз керемлеләр дип тану өчен нигезләре булмау;

4) гражданнарның социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажларны тану өчен нигезләре булмау;

5) дәүләт органының, жирле үзидарә органының, оешманың ведомствоара үтенечкә жавабы, гарызнамәче тарафыннан үз инициативасы буенча тиешле документ тапшырылмаган булса, гражданнарны торак урыннарына мохтажлар сыйфатында исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы, мондый органнар яисә оешмалар карамагында мондый сорала торган документ яки мәгълүматның булмавы тиешле гражданнарның исәпкә алу хокукын торак урыннарына мохтажлар буларак раслый торак урыннарына мохтажлар;

6) гражданнарның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тапшырылды һәм (яисә) сорау буенча алынды;

7) гражданнар тарафыннан гамәлләр кылынганнан соң закон белән билгелэнгән срок үтәлмәгән, нәтижәдә күрсәтелгән гражданнар торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлеге тулы.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелә торган запросны теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮлөргә шәхси мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә АИС КФҮннән гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. 2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне органга вәкаләтле вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә шәхси мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросларны тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләрендәге мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән федераль законнар нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны чикләрендә күчәрү уңайлы);

2) визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло ярдәмендә төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

б) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләргә һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-ноктә шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә аның махсус укуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында «гы боерыгы белән билгеләнгән очракта эт-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендә һәм 2.14.2 пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүләрдә файдаланыла торган акчалар таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң

файдалануга тапшырылган яки модернизациялэнгэн объектларга һәм реконструкциялэнгэн чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүлөрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, сайлап алу буенча муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау мөрәжәгать итүченең (экстерриториаль принцибы), 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. 2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүлөрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезлэнгән шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр органнарда яки КФҮләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчермәсә рәвешендә алу зарурлыгы турында.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән үзара хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮндә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөрәжәгать итүченең кайда яшәвенә яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

1) бердәм порталда, 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 элек 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, бердәм, республика порталынан файдаланып, расланган документлар һәм мәгълүматларны тапшырырга;

3) электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен алу;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм, республика Порталында нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирмичә тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле бүтән документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче бер электрон гариза формасын берничә гариза бирүченең уртак гаризасын жибәрүне күздә тотып торган хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча, шул исәптән кергү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне янадан электрон гариза формасына кергү өчен кире кайтарганда, элек кертелгән кыйммәтләрне теләсә кайсы мизгелдә саклау;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, республика Порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза бирүченең белешмәләрен тапшыра башлаганчыга кадәр тутыру;

6) электрон гариза формасын тутыру этапларының берсенә кире кайту мөмкинлеге элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча;

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларга ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга керү мөмкинлеге ким дигәндә 3 ай дәвамында.

2.16.4. Гариза бирүчеләр КФҮтә кабул итүгә языла (алга таба-язылу) республика порталы, КФҮ телефон-үзәге аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, алдан язылмавы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлу сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук

күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге административ процедуралар үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮНЭ мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга – инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфай зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ 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 үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮләргә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручы:

мөрәжәгать темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктсында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС КФҮ дә гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктсында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС КФҮ дән бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

АИС кфүләргә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырырга эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: электрон бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм, республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гаризага административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәргәләрен тиешенчә

рәсмиләштерә, подчистка документларында, язмаларда, чираттагы сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен җаваплы вазыйфай зат гаризаны кабул итүгә киртәләрнең булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып документларын кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карау өчен документлар кергәннән соң:

гаризага номер һәм " документларны тикшерү»статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кушып биргән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, карар проектында 63-ФЗ санлы Федераль законның 11 маддәсендәге пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр)

турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү ысулы белән күрсәтелгән белдерү кәгазен, гариза кабул итү датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемнәрен үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә җибәрә. Документлар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-ведомствоара таләпләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Белешмэләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), яисә ведомствоара таләпләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмэләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмэләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктындагы 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм

тулылыгы өлөшөндө бозулар ачыкланган очракта, орган житөкчөсө Административ регламентның 4.3 пункты нигезендө хокук бозуга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Бу пункт белән билгелэнгән административ процедуралар бер эш көнө эчендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөүнөң нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтөү административ регламент, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтөүнөң максималъ вакыты өч эш көнө тәшкил итә.

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш) ;

3.6.1. Административ процедураны үтөүнөң нигезе булып, административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып инфраструктура үсешә бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (юнәлеш) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм органда яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлегә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтөү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан имзаланган көннән бер эш көнө эчендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөүнөң нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнөң нәтижәсә турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ

формасындагы муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документның электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге кәгазьдә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта, чиратлылык тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: АИСда КФҮ муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автоматик рәвештә органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсөтүне раслаучы документ (муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту да).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтүдән органга, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүдән нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә, органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибдә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымтасы);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм, республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуга кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәлүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрен башкаруны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

4.2.1. Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләре үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләре) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләре үткәрүне үз эченә ала.

Планлы тикшерүләре Башкарма комитетның еллык эш планнары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәсигә һәм нигезләнгән.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрүнең нигезе булып тора:

дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачыкланган бозылулары турында мәгълүмат алу;

гражданныр һәм юридик затларның закон бозуларга, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатына мөрәҗәгатьләре.

Тикшерү үткәрү өчен комиссия төзелә, аның составына Башкарма комитетның вазифаи затлары һәм белгечләре кертелә.

Тикшерү Башкарма комитет җитәкчесе боерыгы нигезендә башкарыла.

Тикшерү нәтиҗәләре белешмә рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр чагылдырыла һәм аларны бетерү вакыты күрсәтелә. Белешмәгә тикшерү үткәргән вазифаи затлар һәм Башкарма комитет белгечләре кул куя. Тикшерелгән затлар кул астындагы белешмә белән таныша.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаятъ бирергә хокуклы.эшчеләр.

Гариза бирүче шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очрақларда:

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаятъ бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаятъ белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) баш тарту 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаятъ бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаятъ белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дәрәжә булмавы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә йә күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы),

шулай ук 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарыдагы органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты кулланып, почта аша, күп функцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин. портал йә республика порталы, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталы яки республика порталы, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасы ярдәмендә почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки республика порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган, аларның житәкчеләрендә һәм (яки) хезмәткәрләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк муниципаль хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченә урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16

маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнен, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченен дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага йә югарыдагы органга (ул булган очракта) кәргән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, гарызнамәчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавабында канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләренә кичекмәстән бетерү өчен гафу үтенә китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавабында канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылганда шикаятьне кабул

ителгэн карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгэн карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

**СОЦИАЛЬ НАЙМ БУЕНЧА ТОРАК УРЫНЫНЫҢ
ТИПИК КИЛЕШҮЕ**

№ _____

_____ «__» _____ 20__ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (көнә, ай, ел)

_____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте
органы, жирле үзидарә органы яисә миләкчә белән вәкаләтле бүтән затның исеме)
торак урыны миләкчәсе исемнән эш итүче

(миләкчәне күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә "___" _____ ел № ____,
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба яллаучы, бер яктан, һәм
гражданин(ка) _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә "___"
_____ 20__ ел
_____ санлы түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр.

I. Килешү предметы

1. Яллаучы яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына мәңгеләк миләккә һәм куллануга бирә
изоляцияләнгән торак урыны

(дәүләт, муниципаль - күрсәтергә кирәк)
торучы миләк ___ бүлмәләр _____
фатирда (йортта) гомуми мәйданы _____ кв. метр, шул исәптән торак
_____ кв. метр, адрес буенча: _____
өй №. _____, торак № _____, фатир № _____, яшәү өчен, шулай ук коммуналь
хезмәтләр өчен түләү тәэмин итә:
(электр белән тәэмин итү, газ белән
тәэмин итү, шул исәптән

_____ танкларда газ, салкын су, дренаж

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

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм жибәрү

мич жылыту , күрсәтергә кирәк)

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

3. Яллаучы белән берлектә түбәндәге гайлә әгъзалары торак бүлмәгә кушыла:

- 1) _____;
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)
- 2) _____;
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) _____.
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә, торак бина агымдагы ремонт үткәрелгән, яңа файдалануга тапшырылган торак фондында торак бина тапшырылган очрактан тыш (актта актны төзү датасы, реквизицталары һәм социаль наем шартнамәсе яклары гына булырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла, актка кул куелган вакытта булган торак бинаның, шулай ук санитар-техник һәм башка жиһазларның төзеклеге турында белешмәләр, агымдагы ремонт үткәрү датасы, торак бинаның яшәү өчен яраклылыгы турында белешмәләр, актны төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынын аның билгеләнеше буенча кулланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм андагы башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак бинаның яки анда урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеге ачыкланса, аларны бетерү өчен кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булса, аларны эшкә алуыга яки тиешле идарә оешмасына хәбәр итәргә кирәк;

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

е) били торган торак бинаны агымдагы ремонтлау.

Яллаучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бинаны агымдагы ремонтка түбәндәге эшләр керә: диварларны агарту, буяу һәм ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә тәрәзәләрен, эчке ягынан тәрәзә һәм ишек приборларын буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендә инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү, газ белән тәмин итү).

Әгәр бу эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең аерым конструктив элементларының яки анда жиһазларның төзек булмавы аркасында килеп чыкса яки йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар яллаучы исәбенә тәкъдим ителгән оешма тарафыннан башкарыла;

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

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

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән срокта түләмәгән очракта яллаучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны бурычлы түләүләрдән азат итми;

и) үз гайлә эгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә ул яшәгән йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (яллаучыны күчәрмичә генә ремонт яисә реконструкцияләү була алмыйча), яллаучы тарафыннан бирелә торган санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчәргә;

к) әлеге Килешүне билгеләнгән срокларда бушатканда һәм яллаучы акты буенча торак урынын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тапшырганда, яллаучы житештермәгән һәм аның вазыйфасына керә торган торак урынын, санитар-техник һәм башка жиһазларны, үз хисабына житештерергә яки түләргә, шулай ук яллаучы тарафыннан түләнергә тиеш булган башка жайланма бәясен түләп бетерергә торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурыч;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта әлеге шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрне һәм шартларны үзгәртү турында яллаучыга мондый үзгәреш булган көннән 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

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

8. Ялланучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә актта яллаучыга янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә яшәү өчен ыраклы торак урыны тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешенчә карап тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынга, гомуми мөлкәткә, торак урынындагы санитар-техник һәм башка жиһазларга капитал ремонт ясау бурычларын тиешенчә үтәмәгәндә яки тиешенчә үтәмәгәндә, наймодатель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә торак урыны житешсезлекләрен бетерүгә үз чыгымнарын каплауны таләп итәргә хокуклы (яисә) күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне яисә яллаучы тарафыннан күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәү яки үтәмәү аркасында килеп чыккан зыянны каплау;

г) яллаучыга һәм аның гайлә эгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (яллаучыны күчәрмичә генә

ремонтлау яки реконструкциялэу була алмыйча) маневр фондының санитар һәм техник таләпләргә жавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак урынына һәм кире (капиталь ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) эшкә алуы акчасы хисабына күчерәләр;

д) эшкә алуыга капитал ремонт үткәрү яки йортны реконструкциялэу турында эш башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) кышкы шартларда файдалануга йортны, санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вақытында әзерләүдә катнашырга;

ж) әлеге Шартнамәдә каралган коммуналь хезмәтләргә тиешле сыйфатта эшкә алуыга күрсәтүне тәмин итәргә;

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

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарын наймга алу, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, торак-коммуналь хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисаплар ясау тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) вәкаләтле затка хезмәт күрсәтү һәм тиешле сыйфатта булмаган эшләрне башкару очрагында һәм (яки) билгеләнгән вакыттан артып киткән тәнәфсләрдә торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләү үткәрүне яки йөкләмә бирергә;

л) әлеге шартнамәне өзгәннән соң торак бинаны тапшыру акты буенча яллаучының торак бинасын билгеләнгән вакытта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милкеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә бүтән затларны били торган торак урынга урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрне торак урынында яшәргә рөхсәт итәргә, торакны күтәрәп тапшырырга, били торган торак урынын алыштырырга яки алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларының ата-аналарына урнаштыру өчен, калган гаилә әгъзалары һәм яллаучы рөхсәте кирәк түгел;

в) вакытлыча аның һәм аның гаилә әгъзалары булмаганда торак урыны хокукларын саклап калу;

г) Наймодатордан торак бинага капитал ремонт ясауны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очрақларда яллаучы гаилә әгъзалары белән бергә яшәүчеләрнең язмача ризалыгыннан әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) расторгнуть теләсә кайсы вакытта чын килешү белән язма ризалыгы яшәүче белән бергә Нанимателем гаилә әгъзалары;

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

7. Аның белән бергә яшәүче яллаучы гаилә әгъзалары яллаучы белән тигез, бу килешүдән килеп чыккан хокуклар һәм бурычлар бар. Сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыккан бурычлар буенча эшкә алучы белән теләктәшлек итәләр.

8. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) әлеге Шартнамә яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак урынына үз хезмәткәрләрен яки вәкаләтле затларны торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны карап чыгу, килешү өзелгән очракта, аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта рөхсәт итүне таләп итәргә;

в) мондый торак урнашканнан соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торакның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булган очракта, яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында гражданның яллы торган торак урынга урнаштыруны тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, таркату һәм туктату тәртибе

9. Әлеге килешү якларның Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яки өзәләргә мөмкин.

10. Яллаучы һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыкканда, бу килешү киткән көннән өзәлгән дип санала.

11. Яллаучы таләбе буенча бу килешү түбәндәге очракларда суд тәртибенең туктатылырга мөмкин:

а) торак урынын наймга алучы тарафыннан билгеләнеше буенча кулланылмый;

б) яллаучы яки ул эшләгән бүтән гражданның өчен торак мәйданын жиңмерү яки бозу;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатләрен системалы рәвештә бозу, бу бер торак урында бергә яшәүне мөмкин итми;

г) яллаучыга 6 айдан артык торак һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү түләмәү.

12. Әлеге Килешү Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибенең туктатылырга мөмкин.

V. Башка шартлар

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

14. Өлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Яллаучыда, икенчесе Яллаучыда.

Яллаучы

(имза)

Яллаучы

(имза)

М.У.

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында тәкъдимнәр

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм
номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту
турында карар кабул ителгән (кирәкле сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (Ф.И.А.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

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

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, саны)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе вәкиле яки юридик вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, саны)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслаучы документ реквизи́тлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.
номеры _____

2 тел.
номеры _____

эл.почта _____

Техник хатаны төзәтү турында хәбәрнамә

бәйле рәвештә

(гражданны мохтажларга тану нигезләрен күрсәтергә

социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак бина;

шулай ук гариза биргән очракта, билгеле бер гражданга караган граждан тарафыннан _____ Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты указы яисә закон белән _____ Татарстан

Республикасының категорияләрен күрсәтергә, тиешле категорияне күрсәтергә) социаль наем шартнамәсе буенча миңа адрес буенча торак бина бирүегезне сорыйм: _____

Минем гаилә составы _____ кеше:

1. Тормыш

иптәшем _____

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

2. _____

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

3. _____

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

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары чын мәгълүматларның дөрөслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим

(оешма, цех, бүлек исеме,

_____ елдан, вазыйфада _____.

(көне, ае)

Минем гаилә _____ кешедән тора (туганы, яше, яше буенча күрсәтергә). кайсы вакыт яши) _____

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары салым, таможня һәм башка

органнарда керемнәр һәм мөлкәт турында безгә тапшырылган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

1) _____;

2) _____;

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең бердәм, республика порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда

Гариза бирүченең имзасы:

(Ф. и. о.)

(имза)

« ____ » _____ 20__ ел

Балигъ булган гаилә әгъзаларының имзалары:

(Ф. и. о.)

(имза)

« ____ » _____ 20__ ел

(Ф. и. о.)

(имза)

« ____ » _____ 20__ ел

Гаризага түбәндәгеләр беркетеләләр:

1. _____

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

2. _____

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

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

Барлығы _____ биттә _____ документ кабул ителде.

(Документлар саны)

(язмача)

(вазыйфасы)

(имза)

(фамилиясе һәм инициалы)

Гариза номерын теркәү _____

(мәгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфаи заты белән тутырыла)

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

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

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм
номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту
турында карар кабул ителгән (кирәкле сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (Ф.И.А.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

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

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы
Башкарма комитетына

_____ (кемнән)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча: _____.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

(көне)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.)