



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2022 елның 22 декабре

561№

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

2010 елның 27 июлдәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны "Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында": <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Әлки муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп тотуны Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктура буенча урынбасарына йөкләргә.

Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе



Р.Х.Морадымов

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны 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) муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына яки затлар булып Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, торак урыннарына мохтаж дип танылган һәм үзләренә карата торак урыны бирү турында карар кабул ителгән Россия Федерациясе гражданны (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы, ул Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч тәртибенә нигезләнгән вәкаләтләр нигезендә гамәлдә, гариза бирүченең федераль закон нигезендә яисә жирле үзидарә органы акты нигезендә гамәлдә булган законлы вәкиле итүче (алга таба – мөрәжәгать итүче, мөрәжәгать итүче вәкиле), мөрәжәгать мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Өлки муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.alkeevskiy.tatarstan.ru>);

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

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

5) «Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - 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 яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегендә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, инфраструктура үсеше бүлегенең (торак сәясәте буенча) (ТР Әлки муниципаль районы, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56 нчы йорт, гражданның кабул итү көннәре сишәмбе, чәршәмбе, 84346-21718);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикәят бирү тәртибе турында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Әлки муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге биналарында (торак сәясәте буенча) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында һәм Әлки муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрәндә урнаштырыла торган административ муниципаль хезмэт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының урнашкан урыны, белешмә телефоннары, инфраструктур үсеш бүлегенә эш вакыты турында (торак сәясәте буенча), муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләр

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә» 1376 номерлы карары белән расланган 34 пункты нигезендә муниципаль районның шөһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шөһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ИАБС) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүчә инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянәң бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге ” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмати системасы.

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр 2006 елның 26 июлендәге «Конкуренцияне яклау турында» 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы мәгънәләрендә кулланыла.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү.

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

Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге, Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенең баш белгече (торак сәясәте буенча).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше (торак сәясәте буенча) бүлегенең вәкаләтле вазыйфаи затының Бердәм портал кабинетына көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имза куйган һәм мөһер белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә электрон документның көгазьдә басылган нөсхәсе формасында Органда яки КФУтә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатылу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмэт документлар бирелгән көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтләрән күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларның мөрәжәгать тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

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

1) шәхесне таныклый торган документ - **Россия Федерациясе гражданы паспорты яки башка документ** (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныкый торган документ, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә электрон формада административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

4) мөрәжәгать итүченең гаилә составын раслый торган документлар:

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

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

сорау алу, тикшерү органнары яки суд тарафыннан жинаять эшләре буенча житештерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, гражданлык яки административ суд эшчәнлеге барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция һәм арбитраж судларның суд карарлары, хөкөмнәре, билгеләмәләре һәм карарлары.

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

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

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

6) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар;

7) элек социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң гаиләнең балигы булган әгъзаларын азат итү турында, булган торак урынына өстәмә рәвештә торак урын бирү очракларыннан тыш.

2.5.2. Әгәр мөрәжәгать итүче аз керемле дип табылган очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар бирелә:

1) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларын мондый оешмаларда укыган очракта урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында уку турында белешмә;

2) индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын, авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымын) кулланучы белешмәләр;

3) индивидуаль эшкуарларның хисап чорындагы чыгымнарны раслый торган беренчел исәпкә алу документлары, әгәр салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр булса;

4) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый хужалык әгъзалары булган очракта, әлеге хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган уңышны, продукцияне һәм керемнәренә бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары арасында килешү (шартнамә);

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданныр милкәндәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегә субъектының хисабы.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданнырны аз керемле дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керә торган мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслый торган документлар (вакытлы медицина дәваланыуы, кыйммәтле дарулар өчен түләү һ.б.) тапшырыла.

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында пай тупланмалары булганда, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән пай тупланмаларының торак-төзелеш, гараж кооперативлары тарафыннан таныкланган хакы турында белешмәләр тапшыра.

2.5.5. Әгәр мөрәжәгать итүче билгеле бер федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Әмере яисә Татарстан Республикасы законы белән бер үк вакытта административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бергә күрсәтелгән булса, гражданнырның федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Әмере яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән, торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу хокукы булган категориягә карата мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакта һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документ формасында;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.7. Республика порталы аша жибергендә мөрәжәгать итүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2,4-6 пунктчасында, 2.5.1 пунктның 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (электрон документлар образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затның, шул исәптән нотариусның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документ образлары)pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жиберелә.

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

2.5.8. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны һәм мәгълүматны бирүне сорау;

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

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә соралмаган һәм мәгълүмат бирүне таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый акт таләпләрен үзгәртү;

б) беренчел кабул итүдән башта баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм документларда хаталар булу яки алдан тапшырылган документлар жыелмасына кертелмәгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану, мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканда Органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренәң документаль расланган хатасы яисә хокукка каршы гамәле (гамәл кылмау) ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы куелып бу хакта мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамга салу яки аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган кәгазь чыганакта документлар һәм мәгълүматны бирү.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүченәң, шул исәптән электрон формадагылардан да, алу ысуллары, тапшыру тәртибе; өлгә документлар үз карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документларны алырга мөмкин:

1) Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан (алга таба - БДКМР) аерым затның Россия Федерациясе территориясендә булган (булганнар) күчәмсез милек объектларына мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның хокуклары турында язмалар.

2) Мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның күчәмсез милек объектларына хокукларының күчүе турында БДКМРдан өземтәләр.

3) Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында БДКМРдан өземтәләр.

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

5) Шәхси счет (СНИЛС) иминият номеры турында белешмәләр.

6) иминләштерелгән затны түләү күләме турында белешмәләр.

7) туу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

8) никахлашу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

9) үлем турында таныклык күләмендә белешмәләр.

10) яшәү урыны буенча теркәлгән барлык гражданның турында белешмәләр булган документлар, гражданның адресын, теркәлү датасын, бирелгән торак урынына документны бирү датасын күрсәтәп;

11) торак урынын торак мәйданын һәм гомуми мәйданын күрсәтәп, финанс алгы счёты һәм бирелә торган торак урынына бирү датасы.

Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документ рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнарының административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документ һәм белешмәләрне тапшырмавы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарының соралган һәм кулланышта булган документ яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган документларны, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслаучы белешмәләрне таләп итү тыела.

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

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

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган бозылган, өстәп язылган текст булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләрнең муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтуы (мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта шәхесне раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталында интерактив формасында кырларны дәрәс тутырмау (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплектын тапшырмау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль оешмага тапшыру;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) МФЦның шәхси кабинетына муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.8.2.1. Муниципаль мөлкәтне арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә түбәндәгеләрдән түләүсез файдалану:

1) Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага кушып бирелә торган документларны тапшырмау;

2) гражданның тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яисә) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданның мөлкәти хәлләрен исәпкә алып, аз керемле дип тану өчен нигезләре булмавы;

4) гражданның социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар дип тану өчен нигезләре булмавы;

5) дәүләт органының, жирле үзидарә органының, ведомствоара гарызнамәгә оешманың жавабы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, мондый соратып алына торган документ яисә мәгълүмат мондый органнар яисә оешмалар карамагында булмау тиешле гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очраклардан тыш, торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый;

6) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламый торган документлар тапшырылды һәм (яисә) гарызнамә буенча алынды;

7) күрсәтелгән гражданның торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин булган гражданның гамәлләрен кылган көннән соң кануннарда билгеләнгән срок тәмамланмаган.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән оешмалар һәм **Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар** тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турындагы мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгәт иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгәтен, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФУ АМСнан гаризаның жибәрелгәнлекне раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында

һәм электрон почта аша теркөлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жиберелгәннен раслаучы хәбәрнамә юлланыла.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркөү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә булган өземтә бирелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, төзелешләренә һәм корылмаларына, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннарда), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элементда тимер юл, һава, су транспорты, автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортыннан, элемент һәм мәгълүмат чараларыннан (транспорт коммуникацияләре аша жәяүлеләр хәрәкәтен көйләүче светофор һәм жайланмаларның яктылык сигналларын тавыш сигналлары белән кабатлауны тәмин итүче чараларны да кертеп) тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар;

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеген, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны файдалану мөмкинлеген;

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә нык тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларында аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларына һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләргән һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына үткәргеч этне, аның махсус укытуын раслаучы һәм формасы һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы билгели торган документ булганда, кертү;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан, инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт 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 органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриторияль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ 15.1 статьясында каралган мөрәжәгать (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алу күрсәткечләренә керә:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФУ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт Комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

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

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

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

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

5) мөрәжәгать итүченең мәгълүматлар тапшырганчы, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә, гаризаның электрон формасы кырларын ИАБСда, Республика порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру;

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

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

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

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

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

Республика порталы аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система сораган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән датаны һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүченең алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләре мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Мөрәжәгать итүче кабул ителүгә алдан язганда, кабул итүгә билгеләнгән вакыттан 15 минутка соңарып килгән очракта, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында аңа мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узу, кабул итү максатын күрсәтү, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгать жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация биру

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәтә административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгатендә бүлек начальнигы, баш белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтында алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү - килмәвен тикшерә;

КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлай;
КФУ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;
мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланган соң, имзаланган гаризаны сканерлап, КФУ АМСына кертә;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон образларын КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турысында тиешле тамга куя);

житкерелгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшерү мөрәжәгать итүче һәр кырның электрон формасы кырын тутырган вакытта бердәм порталда орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан мөрәжәгатьнең корректлы тутырылмаган электрон формасы ачыкланганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында электрон формада турыдан-туры мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

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

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткөр) булып бүлек начальнигы тора (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткөндө документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтлөрөн тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документ күчөрмәсен тиешенчә рәсмиләштермәү, документларда төзәтмә һәм төзөтүләр, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булу);

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

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгазь чыганакта чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документ һәм документларның электрон образларын өйрөнә;

документ образларының тулы булуын, укылышын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булганда, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тәкъдим ителмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки)

каршылыклы белешмэләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гариза керү, гаризаның теркәү номеры, файлларның исемнәре, аңа кушып тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3. пункттында билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедура нәтижәсе: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыемасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенең баш белгече (торак сәясәте буенча) тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1. пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы мөрәҗәгатьләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

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

Административ процедура нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәҗәгать нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә, әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура документны һәм мәгълүматны бирүче орган яисә оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен соратып алынучы документларны (белешмәләрне), яки документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура ведомствоара мөрәжәгать буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), 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 мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлегенең баш белгече тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөлкәтне түләүсез муниципаль милеккә тапшыру шартнамәсен төзү

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап җибәрүгә нигез булып муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урынны кабул итү турындагы карарны раслау тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Әлки муниципаль районың Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеген баш белгече (торак сәясәте буенча) тора.

3.6.2. Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрәтү нәтижәсен раслаучы документ имзаланган көнне үтәлә.

Административ процедура нәтижәсе: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны алынмалы мәғлүмат туплагычка яздырылган нөсхәсе яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә. Мәғлүматны алынмалы мәғлүмат туплагычка яздырғанда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазьдә төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазь нөсхәсендә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедуралар нәтижәсе: КФҮ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалаган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: Республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ юллау.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (юллау) өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны алынмалы мәғлүмат туплагычка яздырылган нөсхәсе яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә мөрәжәгать итүченең чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзөтү турында гариза (өлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчеге техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуны дәлиллөүче юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мөгълүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм, Республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркөү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркөлгән, документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзөтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзөтелгән документны мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып шәхсэн үзе бирә яки мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органнан техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Административ процедура нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчеге бирелгән (юлланган) документ.

3.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне алдан ук (проактив) режимда бирү каралмаган.

3.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү гомуми билгеләренә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүләр нәтижәләренә берләштерелгән мөрөжөгаты итүчеләрнең аерым категорияларына күрсәтелгән хезмәтләренә күрсөтү тәртибен үз эченә ала, аларны алу өчен алар каралмаган муниципаль хезмэт нәтижәләре белән дә.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәләшен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәләшен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган Орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек начальнигы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченәң конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачылган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Орган, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләргә булган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачылган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләргә буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачылганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк житәкчәсе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатьне теркәгәндә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу

очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

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

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләр таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә

каралган оешма хезмэткэрлэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчелэренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмэткэрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэреннән, муниципаль хезмэтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткэре карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмэткэрлэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмэткэр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмэткэре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар исеме;

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

3) муниципаль хезмэтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмэтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмэткэр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткэре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмэтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмэткэр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткэре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренең карары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиллэрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы орган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итмәү яки жибәрелгән хаталарны төзәтү яки мондый төзәтүлэрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять бирелгән очракта, аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасындагы шикаять канәгәтьләндерелә;

2) шикаятьне канәгәтьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгәтьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарылган гамәлләр турында муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә һәм китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

5.8. Шикаять канәгәтьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

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

ТОРАК УРЫННЫҢ СОЦИАЛЬ АРЕНДАГА АЛУНЫҢ ТИПОВОЙ КИЛЕШҮЕ

№ _____

_____ 20__ ел «__» _____.
(муниципаль берәмлекнең исеме) (ел, дата, ай)

_____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия
Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки затның
башка идарәче органы исеме)
милекчесе исемненән эш итүче _____

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

Нигезендә _____ 20__ елның “__” _____ №
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба Наймодатель дип аталучы, бер яктан, һәм
гражданин(ка) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Наниматель дип аталучы, икенче яктан, торак урын бирү турындагы карар
нигезендә 20__ елның “__” _____
№ түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр.

I. Килешү предметы

1. Наймодатель Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына изоляцияләнган
торак бинаны сроксыз биләүгә һәм файдалануга тапшыра _____

_____ (дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)

милеккә _____ бүлмәләрдән (бүлмәдән) тора, ул _____
гомуми майданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак
_____ кв. метр, адресы буенча: _____

№ _____ йорты, _____ № корпусы _____ № фатиры, анда яшәү
өчен, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәэмин итә: _____

(электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптә)

балонлы газ, салкын су белән тээмин итү, су кертү

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

шул исәптән мич жылытуы булганда (кирәклесен күрсәтергә) каты ягулык сатып алу һәм китерү

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник халәтенең, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспорттында күрсәтелгән.

3. Наниматель белән бергә торак бинага гаилә әгъзалары күчә:

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

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

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

II. Якларның бурычлары

4. Наниматель бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен яраклы торак бина әлегә шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш (акт социаль наем шартнамәсенең актлар төзү датасын, реквизитларын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, акты төзегән яклар имзалары);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтөргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тээмин итөргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк була калса, алар турында Наймодательгә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итөргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наниматель үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне агарту, буяу, абой ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә тышлыкларын эчке яктан, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендәге

инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тээмин итү, жылылык, газ белән тээмин итү).

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзөксезлегенә бәйле булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйле булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) Россия Федерациясенең торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча, торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкарырга;

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

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, ул яшәгән йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яки реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда), санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче яллаучы тарафыннан бирелә торган торак бинага күченергә;

к) әлеге Килешүне өзгәндә, билгеләнгән срокларда торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны эш бирүчегә акт буенча төзөк хәлдә тапшырырга, Нанимателҗ тарафыннан эшләнмәгән һәм аның бурычларына керә торган торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны ремонтлау бәясен түләргә яки аны үз хисабына житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) алдан килешенгән вакытта Наймодатель бирүче хезмәткәрләрен яисә ул вәкаләтле затларын, дөүләт күзәтчеләгә һәм контроль органнары вәкилләрен торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карап чыгу өчен, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, әлеге Килешүне өзгән очракта кертергә, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта торак бинасына кертергә;

м) Наймодательгә социаль наем Килешүе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көнәннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наймодатель түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге Килешүгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокукларынан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны яңгың куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем килешү буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наниматель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчеләкләрен бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Нанимательгә һәм аның гаилә әғзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция Нанимательны күчәрмичә башкарылмаган очракта) маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Нанимательне һәм аның гаилә әғзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчәрү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Нанимательгә капитал ремонт яисә реконструкция үткәрү турында мәғлүмат бирергә;

е) өйне, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә үз вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) Нанимательгә әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммуналь хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательгә мәғлүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге Килешүне өзгәннән соң Нанимательнең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

III. Якларның хокуклары

6. Наниматель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны күтәртәргә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигь булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әғзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әғзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наймодательдән күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәмин итүче торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткәрүне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әғзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүгә үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әғзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Наниматель гаиләсенәң аның белән бергә яшәүче әғзалары Наниматель белән әлеге килешүдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы.

Гаиләнең хокукка сәләтле әғзалары Наниматель белән әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наймодатель түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, килешү өзелгән очракта, ә һәлакәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) әгәр дә мондый күченүдән соң тиешле торак бинаның гомуми мәйданы 1 гаилә әғзасына исәп нормасыннан кимрәк булса, гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әғзалары сыйфатында яллаучы биләгән торак бинага кертүне тыю.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзелергә мөмкин.

10. Нанимательне һәм аның гаилә әғзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге килешү читкә киткән көннән соң өзелгән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешү түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин:

а) Наниматель тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Наниматель тарафыннан яисә үзе җавап биргән башка гражданның тарафыннан торак урынны җимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

г) Нанимательнең торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

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

V. Башка шартлар

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

14. Әлеге килешү 2 данәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательдә, икенчесе Нанимательда.

Наймодатель _____
(имза)

Наниматель _____
(имза)

П.У.

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

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

_____ нән

_____ №

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ нән _____ № (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәкне сайларга):

1. _____

2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(орган вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

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

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне раслаучы документ

(документ төре)

(серия, номер)

(кем кайчан бирелгән)

Төркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне раслаучы документ

(документ төре)

(серия, номер)

(кем кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Төркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

тел. номеры

1

тел. номеры

2

эл.

почта

Гражданга муниципаль торак фондының торак урынын социаль наем шартнамәсе
буенча бирү турында гариза

Элемтәдә _____

(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)

миңа социаль наем шартнамәсе буенча түбәндәге адрес буенча торак урын бирүегезне сорыйм: _____

Минем гаиләмнең составы _____ кеше:

1. ир(яисә хатын) _____

(никах турындагы таныклык реквизитлары, фамилиясе, исеме, атасының исеме, саны, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилиясе, исеме, атасының исеме, сан, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилиясе, исеме, атасының исеме, сан, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим _____

(оешманың исеме мен күрсәтергә,

_____ цеха, бүлек)

_____ елдан _____ нән _____ вазыйфасында.

(сан, ай)

Минем гаилә _____ кешедән тора (туганнары, яше, кайсы вакыттан бирле яши торганнарын күрсәтергә)

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

Гариза бирүченең имзалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

20____елның “____” _____

Гаиләнең балигы булган әгъзаларының имзалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

20____елның “____” _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

20____елның “____” _____

Гаризага теркәлә:

1.

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

2.

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

Гариза һәм документлар кабул итү датасы 20_____елның “_____” _____

Барлығы _____ документлар _____ битендә

(кабул ителгән)

(язу белән)

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Гаризаның теркәлү номеры _____

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

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

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

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

_____ нән

_____ №

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ нән _____ № (*гариза
датасы һәм номеры*) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш
тарту турында карар кабул ителде (кирәкне сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(орган вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

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

Житәкчегә _____

Көмнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

3. _____

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

электрон документны _____ E-mail адресына;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә _____ адресына почта аша.

Әлеге гаризага минем тарафтан көртелгән, шәхесемә һәм вәкилем булып торган затка кагылышлы мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____ (Ф.И.О.))