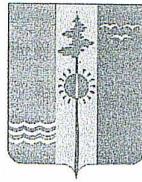


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА НИЖНЕКАМСКА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

пр. Строителей, д. 12, г. Нижнекамск, 423570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТҮБЭН КАМА ШӘНӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Төзүчеләр пр., 12-нче йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

20 12 2021 г. № 377

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

«Россия Федерациясенде жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары ту-рында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм му-ниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты-ның «Социаль әһәмиятле дәүләт хезмәт күрсәтуләрен, дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан электрон формада хезмәт күрсәтуләрне күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы каарының һәм Татарстан Республикасының цифрлы трансформациясе буенча проектларын гамәлгә ашыру буенча эшче төркем утырышының 2021 елның 21 апрелендәге ШГ-12-134 номерлы беркетмәсен үтәү йөзеннән, Түбән Кама шәһәре башкарма комитеты каар бирә:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге каарны басма матбуғатта һәм Түбән Кама муниципаль районнының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-коммуникация системасында урнаштыруны тәэмин итәргә.
3. Әлеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны Түбән Кама шәһәре башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге житәкчесе Е. С. Митрошенковага йөкләргә.

Житәкче

Ю.А.Болтиков



Татарстан Республикасы Түбән Кама
шәһәре башкарма комитетының
2021 елның «10» декабрь
377 № номерлы Каарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатынан мөрәжәгать итүче тарафыннан бил-геләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.e-nkama.ru>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтү бердәм порталаында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Түбән Кама шәһәре башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка керү мөмкинлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә башкарыла, шул исәптән аны урнаштыру мөрәжәгать итүченең техник чарапарына түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларның шәхси мәгълүмат биүләрен күздә тота торган программа тәэмминат итүченең хокук иясе белән лицензион яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа белән тәэммин итүне файдаланмыйча.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә өчен телефоннар) урнашкан урын турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бири ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмаларына шикаять бири тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә язма формада жентекләп муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне анлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә жавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре қулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза биручеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар ис-емлеке (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төzelгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә кiterгән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

ИАБС – инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә;

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) санкцияләнгән мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФУ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза (алга таба – гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорату аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль торак фондыннан торак урыны биры.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкармабоеру органы атамасы: Татарстан Республикасы Түбән Кама шәһәре башкарма комитеты (Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның структур бүлекчәсе булып, Түбән Кама шәһәре башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге (алга таба – Бүлек) тора.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

1) социаль наем шартнамәсе буенча гражданга торак урыны биры турында карап (торак урынга социаль наем шартнамәсе проектын теркәп) (әлеге Регламентка 1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге Регламентка 2 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, Башкарма комитетның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирученең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Башкарма комитетта яки КФУдә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имzasы һәм мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документ нөхчәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу сргы дәвамында алтырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны биры (жибәрү) вакыты

2.4.1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны алу өчен исәпкә кую – 30 эш көне;

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри

булган хезмәт күрсәтуләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен мөрәжәгать итүче гариза бирүче категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйле булмаган рәвештә түбәндәгә документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кирәкми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

- документ формасында кәгазь чыганакта (әлеге Регламентка З нче күшымта);

- электрон форма (тиешле мәгълуматларны гаризаның электрон формаына керту юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзланган документ.

2.5.1.1. Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен түбәндәгә документлар кирәк:

1) мөрәжәгать итүче граждан гайләсeneң составын раслаучы документлар («Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенең 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә):

3 пункт:

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

3.1 пункт:

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

12 пункт:

- жинаяты эшләре буенча тикшерү барышында, сорай алу, тикшерү органнары яисә суд тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлеге яки арбитраж судларда суд эшчәнлеге барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларның каарлары, хөкем каарлары, билгеләмәләре һәм каарлары.

1) мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гайлә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукуна ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

- медицина оешмасыннан медицина белешмәсе – гражданның гайлә составында Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булса;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү түрүнда белешмә – эшкә сәләтсез граждан исеменнән эш итүче опекунны исәпкә алу түрүнда гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясенән мәхрум калган балалар, аларның белем бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә бала алган гайләләрдә, гайлә тибындагы балалар йортларында булуы тәмамлануга, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланғаннан соң яисә иректән мәхрум итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясенән мәхрум калган балалар арасыннан затлар статусын раслаучы документлар;

2) аларга хокук Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.

2.5.1.2. Гражданнарны азкремләләр дип тану өчен Регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлардан тыш, өстәмә рәвештә «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру түрүнда» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12 (4 өлештән тыш), 19 статьяларында (алга таба – 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) курсателгән документлар кирәк.

2.5.1.3. Гражданнарны федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертүне раслау максатларында, Регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданнарның торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алышу хокукуна ия булган федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә керүен раслаучы документлар кирәк.

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан тубәндәгә ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, кәгазь чыганакта һәм электрон документлар рәвешендә КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада, баланы уллыкка алган, туу түрүнде таныклыгында баланы уллыкка алучы ата-ана буларак язылмаган гариза бирүче мөрәжәгать итү очрагыннан тыш;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша җибәрелгәндә, мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза биручегә ИАБС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 5 пунктчаларында курсателгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм

имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

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

Электрон документларның (документларның электрон үрнәкләре) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүматны тапшыру, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр башкару, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәту алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алудан һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү, яисә муниципаль хезмәт күрсәту;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең документ белән расланган хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) аларның электрон рәвешләрен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар төшерү

яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәклө шарты булып торган очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) торак йортны (торак урынын) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карап - федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимиите органы, жирле үзидарә органы;

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

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

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

5) бердәм дәүләт гражданлык хәле актларын теркәү реестрыннан үлемне дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр – ГХАТ идарәсе;

6) бердәм дәүләт гражданлык хәле актларын теркәү реестрыннан тууны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр – ГХАТ идарәсе;

7) бердәм дәүләт гражданлык хәле актларын теркәү реестрыннан никах теркәүне (өзүне) дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр – ГХАТ идарәсе;

8) яшәү урыны һәм вакытлыча тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар - Россия ЭЭМ;

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

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

11) күчмәсез милек объектына күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – Дәүләт теркәве, кадастрынан картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) хәзер булган (элек булган) күчмәсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – Дәүләт теркәве, кадастрынан картография федераль хезмәте (Росреестр);

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

14) законлы вәкил гариза биргән очракта, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан

бирелгэн документ өлешендэ) – Граждан хэле актларын теркэүнэц бердэм дэүлэлт реестры яисэ Социаль тээминатныц бердэм дэүлэлт мэгълүмат системасы;

15) фамилия-исем төркемнэц, туу датасыныц, женеснэц һэм СНИЛСныц туры килүен тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

16) паспортныц гамэлдэ булуу турында мэгълүматлар – Россия ЭЭМ;

17) ышанычнамэне бири һэм аныц эчтэлеге турында белешмэлэр – нотариатныц бердэм мэгълүмат системасы;

2.6.2. Мөрэжэгать итүче Регламентныц 2.6.1 пунктындыц 1 – 14 пунктчаларында күрсэтелгэн документларны (белешмэлэрне) мондый документларны төзү һэм имзалау өчен вэкалэтле затларныц көчэйтэлгэн квалификацияле имзасы белэн расланган электрон документлар формасында гариза биргэндэ тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Дэүлэлт хакимиите органнары, жирле үзидарэ органнары, оешмалар тарафыннан Регламентныц 2.6.1. пунктында күрсэтелгэн документлар һэм белешмэлэрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соратылган һэм алар карамагында булган документларны яисэ белешмэлэрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Регламентныц 2.6.1. пунктында күрсэтелгэн органнарныц һэм оешмаларныц вазыйфаи заты һэм (яисэ) хезмэткэре Россия Федерациясе законнары нигезендэ административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрэжэгать итүчедэн дэүлэлт органнары, жирле үзидарэ органнары һэм дэүлэлт органнары яки жирле үзидарэ органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсэтү өчен түлэү кертүне раслаучы белешмэлэрне үз эченэ алган документлар талэп итү тыела.

Мөрэжэгать итүче тарафыннан дэүлэлт органнары, жирле үзидарэ органнары һэм дэүлэлт органнары яки жирле үзидарэ органнары карамагында булган оешмалар карамагындагы белешмэлэрне үз эченэ алган документларны тапшырмау мөрэжэгать итүчегэ муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэклэ документларны кабул итүдэн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге (документларны асылда карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэклэ документларны кабул итүдэн баш тарту өчен нигезлэр булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза дэүлэлт хакимиите органына, жирле үзидарэ органына яисэ муниципаль хезмэт күрсэтү аныц вэкалэтлэрэнэ керми торган оешмага тапшырылган;

2) муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза формасында мэжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөреслеккэ туры килми, дөрес түгел);

3) тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

4) тапшырылган документлар муниципаль хезмэт сорал мөрэжэгать иткэн вакытта үз көчлэрэн югалттылар (шэхесне раслаучы документ; әлеге зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтүне сорал мөрэжэгать иткэн очракта, мөрэжэгать итүче вэкиленен вэкалэтлэрэн раслаучы документ);

5) тапшырылган документларда Россия Федерациисе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстта кырып ташланган урыннар һәм тәзәтүләр булуы;

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бириү;

7) электрон формада бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булуы;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатыләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм гаризаны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иту вакытында да, Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан, ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

2) тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданың социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны алу хокуку расланмый;

3) торак шартларын начарайтуга китергән Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләр кылу срокы чыкмаган;

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, баш тарту сәбәпләрен курсәтеп, әлеге Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтләнгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУгә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында соратуны теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФУкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә КФУ АМСтан гариза жибәрелгәнне раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгәнне раслаучы хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы курсәтелә.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мәрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә каратса таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълумати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэммин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында тәэммин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене керту;

6) аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне керту;

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның Регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган

чараларга үтемлелекне тәэмін итү өлешиендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки яңартылган, үзгәртеп корылган объектларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүченең теләге буенча жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстремиториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аша (комплекслы сорату) муниципаль хезмәт күрсәтү алуның мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган урынның урнашу урыны;

кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуğa комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срокын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнен булмавы;

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

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

КФУ дә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайлланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бируче тарафыннан Бердәм порталдагы яки Республика порталында шәхси кабинетинда, КФУдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүченен теләге буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алынга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бируче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документларны, шул исәптән, Республика порталыннан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алынга;

4) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алынга;

6) Башкарма комитетның карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган каарларрга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлығыннан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәэммин ителә:

1) хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүченен берничә мөрәжәгать итүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән, керткәндә хаталар жибәргәндә һәм гаризаның электрон формасына кабат кертугә кире кайтканда;

5) гариза биричә тарафыннан мәгълүматны кертә башлаганга кадәр ИАБС да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гаризаның электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФУгә кабул итүгә гариза биричеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза биричегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылганда гариза биричә хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза биричә биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза биричегә талон-раслауны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза биричегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәклө белешмәләр бирүдән тыш, бүтән гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү сроклары, составы, эзлеклелеге, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт курсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация биры;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жибәру;

4) муниципаль хезмәт курсәту нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза биручегә муниципаль хезмәт курсәту нәтиҗәсен биры (жибәру).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация биры

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- гариза бируче КФУгә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

- гариза бируче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Бүлек белгече (алга таба - консультация биры өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләренә, муниципаль хезмәт курсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсән үзе һәм телефон, электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән, тапшырыла торган документның формасы, составы буенча һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән мәгълүмат алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт курсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация биры өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.3. Гариза бируче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ яки КФҮнен читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турында сорату белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алыш баручы КФУ хезмәткәре:
мөрәҗәгать предметын билгели;
гариза бирученең шәхесен раслый;
документлар бируче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФУ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АМСтан гаризаны бастыра;

гариза биручегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзalanганнын соң КФУ АМСта имзalанган гаризасын сканерлый;

КФУ АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза биручегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: жибәрергә өзөрләнгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза биручедән алган документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮнен структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көнө эчендә жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гариза бируче электрон формада гариза биры өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәген электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

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

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр кырнын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыланган хатаның характеристеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Бүлек белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кырылган урыннар, өстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булу-булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзalanганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза би्रүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

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

Эш номенклатурасы нигезендә гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза би्रүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документ үрнәкләренең комплектлышының, уқылуын тикшерә;

электрон имзаның чынбарлық шартларын үтәвен Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтәлгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтәлгән квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтиҗәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карап проектында аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълуматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълумат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен жағаплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа теркәлгән документларның файллары исемлекләре, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар каралуга гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен жағаплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән алган документлар тора.

Административ процедураны үтәү өчен жағаплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Бүлек белгече (алга таба - ведомствоара соратулар жибәрү өчен жағаплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен жағаплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралған документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы соратуны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган до-кументларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:
Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көне; калган тәэмин итүчеләр буенча – документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара сорату килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуға жавап әзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнарда, Россия

Федерациясе Хөкүмәтенең хоқукий актларында һәм федераль законнар нигезендә қабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хоқукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара сорату жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорату жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булғанда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны ка-бул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булған, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештеру Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көненә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедуралары башкару өчен нигез булып, ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат – Бүлек белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle формалаштырылган документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тора: торак урыны бирү турында карап проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Бүлек житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе, документлар проектларын караганда, Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан Регламентның административ процедуralарны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулышыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында ки-лештерүләрен үтәү өлешендә тикшерә.

Административ процедуralарны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы өлешендә хокук бозулар ачыklанган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, торак урыны бирү турында карап.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан Башкарма комитетта, КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу ысулын сийалап алган очракта, КФҮтә шартнамә проектының ике нөсхәсен кәгазь чыганакта әзерләүне тәэммин итә һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затына кул куюга җибәрә;

гариза бирүче тарафыннан КФҮдә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сийалап алган очракта, кәгазь чыганакта имзаланган документлар проектларын КФҮгә бири өчен җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: кәгазь чыганакта Регламентның 2.3.1 пунктында каралган шартнамәләр проектлары.

3.5.5. Регламентның 3.5.2-3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бири (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (курсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат – Бүлек белгече (алга таба - документларны бири (җибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бири (җибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаның документлар алыш бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (курсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көннән 1 көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче КФҮгә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Шартнамә проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮдә башкарыла.

Шартнамәгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзаларга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АМСына кертә.

Мөрәжәгать итүче (документларны имзалау өчен вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле) ике нөсхә шартнамәгә кул кую, үз имzasы белән беркетә.

КФҮ хезмәткәре шартнамәгә кул кую датасын кую һәм гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәсен бирә.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамәгә кул куйгандан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Башкарма комитетка шартнамә нөсхәсен җибәрә.

Гариза бирүчегә җибәрелгән шартнамәләр проектларына, гариза бирүче тарафыннан әлеге шартнамәләр проектларын алган көннән алыш 30 көннән дә соңга калмыйча, кул куелырга һәм КФҮгә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүче имзалаган һәм Башкарма комитетка җибәрелгән шартнамә.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) кечәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

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

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә шартнамәне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтүне (курсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту) документны җибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе

буенча, көгөз чыганакта электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алышмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын имзалау гариза бируче тарафыннан Башкарма комитетта башкарыйла.

Шартнамәне имзалағанды, документларны бири (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзаларга вәкаләтле мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәҗәгать итүче (документларны имзалау өчен вәкаләтле мөрәҗәгать итүче вәкиле) ике нөсхә шартнамәгә кул куя, үз имzasы белән беркетә.

Документларны бири (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат шартнамәгә имзалау датасын куя һәм бер нөсхәне мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкилене) бирә.

Гариза биручегә жибәрелгән шартнамә проекты гариза бируче тарафыннан әлеге документ проекты алышгандан соң 30 көннән дә соңга калмыйча имзалаңырга һәм Башкарма комитетка тапшырылырга тиеш.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бири фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзэтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзэтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзэтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзэтү турында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар гаризаны теркәгән көннән бер эш көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жараплы вазыйфаи зат документларны күрүй һәм муниципаль хезмәт курсатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алыш, шәхсән имзалатыш, мөрәжәгать итүчеге (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынгандан соң ике эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: мөрәжәгать итүчеге бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт курсатуне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жараплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт курсатуға таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт курсатунаң тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт курсату процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт курсату буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алыш баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт курсату процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрю.

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

Муниципаль хезмәт курсаткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контролъдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт курсату нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт курсату че орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуralар билгеләгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручи бүлек житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр hәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышыгын hәм сыйфатын планлы hәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе hәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышыгын hәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе hәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) hәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар hәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче органы вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык tota.

Жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында hәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган каарлар hәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар hәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык tota.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре hәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә hәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре hәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль hәм ышанычлы мәгълумат алу hәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатыләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокуқына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турындагы соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять, әгәр аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы куләмдә муниципаль хезмәтләрне күрсәту буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерации ясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерации ясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы куләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда алар жибәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итегендә Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимиите органына (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 житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда)

бирелә яисә ул булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафынан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлеге күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хоқукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәrennәn, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү мәгълумат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәrennәn, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, Судка кадәр шикаять бирү мәгълумат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәrennәn, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алыша тиеш:

1) аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирученең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълуматлар, гариза бирученең – юридик затның үрнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза биручегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять

белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килемши торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирученең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылышга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән қөннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш көн эчендә каалырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозган очракта баш тартуга шикаять биргәндә - теркәлгән қөннән алыш биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында алу каалмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән қөннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәkle гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук болу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалдарны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Социаль наем шартнамәсе буенча торак
урныны бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Торак урныны бирү түрында
карап
о _____ № _____

номерлы гариза hәм «Татарстан Республикасы дәүләт
торак фондыннан hәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре
буенча гражданнарның аларга торак урнынары бирү хокукларын гамәлгә ашыру
түрында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы
Законына туры китереп тапшырылган документлар нигезендә социаль наем
шартнамәсе буенча торак урныны бирергә.

Торак урны:

торак урнын төре: _____ ;

адресы: _____ ;

бүлмәләр саны: _____ ;

гомуми мәйданы: _____ ;

торак мәйданы: _____ ;

Гариза бирүчө: _____ ;

Гайлә әгъзалары:

Күшымта: Торак урнының социаль наем шартнамәсе проекты.

Электрон имза түрында белешмә

вазыйфа

(ФИА ис.)

Торак урыны бирү турында кааргра
кушымта

ТОРАК УРЫНЫНЫҢ ТИПЛАШТЫРЫЛГАН
СОЦИАЛЬ НАЕМ ШАРТНАМӘСЕ

№ _____
(муниципаль берәмлек исеме) «__» 20_ ел
(дата, ай, ел)

20____ елның «__» _____ номерлы _____ нигезендә,
(вәкаләт бирә торган документның исеме)
торак урыннар милекчеләре исеменнән эш итүче _____

(милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
алга таба «Наемга биругче» дип аталучы

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиите органы,
жирле узидарә органы яисә милекче исеменнән идарә итүче башка зат)
бер яктан, һәм алга таба «Наемга алучы» дип аталучы
гражданин(ка) _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
икенче яктан, 20_ елның «__» _____ номерлы торак урыны бирү турында
каар нигезендә, түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр:

I.Шартнамә предметы

1. Найм биругче Наемга алучыга һәм аның гайлә әгъзаларына

(дәүләт, муниципаль – тиешлесен күрсәтергә)
милкендә булган, _____ йорт №_____, корпус №_____, фатир
№_____
адресы буенча, гомуми мәйданы _____ кв. метр, шул исәптән торак
өлеше _____ кв. метр _____, _____ булмәдән торган _____ фатирда
(йортта) анда яшәү өчен срокы чикләнмәгән вакытка ия булуга һәм файдалануга
изоляцияләнгән торак урынын тапшыра, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүгә
түбәндәгеләрне биругче тәэмин итә: _____

(электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән

баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су бүлү

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

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм китерү,

. мич белән жылыту булганды - тиешлесен күрсәтергә)

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

3. Наемга алучы белән бергә торак бинага түбәндәге гайлә әгъзалары да яшәргә керә:

- 1) _____;
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наемга алучы белән туганлык дәрәҗәсе)
- 2) _____;
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наемга алучы белән туганлык дәрәҗәсе)
- 3) _____.
(гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наемга алучы белән туганлык дәрәҗәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Наемга алучы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганның соң 10 көннән дә артмаган сротка, акт буенча Наемга бирүчедән агымдагы ремонт үткәрелгән яшәргә яраклы торак урынын кабул итә, торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондыннан бирелә торган очраклардан тыш (актта бары тик акт төзү датасы, аның буенча торак урынын тапшырыла торган социаль наем шартнамәсендә яклары һәм реквизитлары, торак урынының, шулай ук актка кул куелган вакытта анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның төзеклеге турында белешмәләр, агымдагы ремонт үткәрү датасын, торак бинаның яшәү өчен яраклылыгы турында белешмәләр, акт төзегән якларның имзалары булырга тиеш);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

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

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

е) биләп торган торак урынга агымдагы ремонт ясарга.

Наемга алучы үз хисабына башкара торган торак урынны агымдагы ремонтлауга түбәндәгэ эшләр керә: диварларны, түшәмнәрне акшарлау, буяу һәм ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә тәпләрен, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәгә инженерлык жиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэммин итү, җыллылык белән тәэммин итү, газ белән тәэммин итү).

Әгәр курсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яисә андагы жиһазларның төзек булмавы белән бәйле булса, яисә йортка капиталь ремонт ясау белән бәйле булса, алар Наемга бирүче хисабыннан ул тәкъдим иткән оешма тарафыннан башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмайча гына торак урынны яңадан үзгәртеп кормаска һәм (яисә) үзгәртеп планлаштырмаска;

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

Билгеләнгән вакытка торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү кертмәгән очракта, Наемга алучы Россия Федерациисе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә Наемга бирүчегә пеня тули, бу Наемга алучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациисе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортка капиталь ремонт яисә реконструкция үткәрелгән вакытта (ремонт яисә реконструкция Наемга алучыны күчермичә башкарыла алмаса) гайлә әгъзалары белән санитар һәм техник таләпләргә жавап бирә торган Наймга бирүче тарафыннан бирелә торган торак урынына күчәргә;

к) әлеге шартнамәне өзгән очракта, торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә акт буенча Наемга бирүчегә тапшырырга һәм билгеләнгән срокта бушатырга, Наемга алучы тарафыннан башкарылмаган һәм аның вазыйфаларына кергән торак урынны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны ремонтлауның бәясен түләргә яисә аны үз хисабына башкарырга, шулай ук торак урын һәм коммуналь хезмәт курсатуләр өчен түләү буенча бурычны түләргә;

л) торак урынның, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның техник һәм санитар торышын карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, кирәклө ремонт эшләрен башкару өчен, Наемга бирүче хезмәткәрләрен яисә аның вәкаләтле затларын, дәүләт күзәтчелеге һәм контрольдә тоту органныры вәкилләрен биләп торган торак урынына шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытта кертергә, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта;

м) Наемга бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукуын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәреүе турында мондый үзгәреш кертелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмычча хәбәр итәргә;

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

5. Наемга бирүче бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганин соң 10 көн эчендә янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә жавап бирә торган хәлдә, башка затларның хокукларыннан азат һәм яшәү өчен яраклы булган торак бинаны акт буенча Наемга алучыга тапшырырга;

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

в) торак бинаны капиталь ремонтлауны гамәлгә ашырырга.

Наемга бирүче тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мәлкәткә, торак урыннанда булган санитар-техник һәм башка жиһазларга капиталь ремонтны үз вакытында үткәру бурычларын башкармаганды яки тиешенчә башкармаганды, Наемга алучы, үзе сайлап алыш, торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми милектәге житешсезлекләрне

бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, яисә Наемга бирүченең күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве аркасында килеп чыккан зиянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Наемга алучыга һәм аның гайлә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексинде каралган тәртиптә, йортны капиталь ремонтлаганда яки реконструкцияләгәндә (ремонт яисә реконструкция Наемга алучыны күчермичә башкарыла алмаганда), санитар һәм техник таләпләргә жавап бирүче маневр фондның торак урынын бирергә.

Наемга алучыны һәм аның гайлә әгъзаларын маневр фондның торак урынына һәм кирегә күчерү (капиталь ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) Наемга бирүче акчалары хисабына башкарыла;

д) Наемга алучыга йортны капиталь ремонтлау яки реконструкцияләү башлану турында эшләр башланырга 30 көннән дә соңга калмыча хәбәр итәргә;

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

ж) Наемга алучыга әлеге шартнамәдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контролдә тутарга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга алу, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, торак-коммуналь хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргән көннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта Наемга алучыга хәбәр итәргә;

к) тиешле булмаган сыйфат белән һәм (яки) билгеләнгән вакыт озынлыгыннан артып киткән тәнәфесләр белән хезмәтләр күрсәту һәм эшләр башкару очрагында, торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә вәкаләтле затка йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң торак урынын тапшыру акты буенча Наемга алучыдан торак урынын билгеләнгән срокта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

III. Якларның хокуклары

6. Наемга алучы хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдаланырга;

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

Балигъ булмаган балаларын ата-аналары янына яшәргә кертугә калган гайлә әгъзаларының һәм Наемга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гайлә әгъзалары вакытлыча булмаганда, торак урынына хокукны саклап калу;

г) Наемга бирүчедән торак урынга үз вакытында капиталъ ремонт үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекне карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта курсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, Наемга алучы белән бергә яшәүче гайлә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наемга алучы белән бергә яшәүче гайлә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Аның белән бергә яшәүче Наемга алучының гайлә әгъзалары, әлеге шартнамәдән килеп чыга торган Наемга алучы белән тигез хокук һәм бурычларга ия. Эшкә сәләтле гайлә әгъзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча Наемга алучы белән бертигез жаваплылык тоталар.

8. Наемга бирүче хокуклы:

а) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен туләүне вакытында кертуне таләп итәргә;

б) торак урынның, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның техник һәм санитар торышын карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, кирәклө ремонт эшләрен башкару өчен, үз хезмәткәрләрен яисә аның вәкаләтле затларын, әлеге шартнамәнен яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытта, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак урынга кертуне таләп итәргә;

в) яшәргә керткәннән соң, гайләненең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми мәйданы хисап нормасыннан кимрәк булган очракта, Наемга алучыга аның белән бергә яшәүче гайлә әгъзалары сыйфатында гражданнарны биләгән торак урыннына кертуне тыярга.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

10. Наемга алучы һәм аның гайлә әгъзалары башка яшәү урыннына чыгып киткәндә, әлеге шартнамә чыгу көненнән өзелгән дип санала.

11. Наемга бирүче таләбе буенча әлеге шартнамә суд тәртибендә түбәндәгә очракларда өзелергә мөмкин:

а) Наемга алучының торак урынны билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) торак урынны Наемга алучы яисә аларның гамәлләре өчен ул жавап бирә торган башка гражданнар тарафыннан жимерү яки зиян китерү;

в) куршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак урыннында бергә яшәү мөмкинлеген булдырмый;

г) Наемга алучы тарафыннан торак урын һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен байдан артык түләү көртмәү.

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

V. Башка шартлар

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

14. Элеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе – Наемга биручедә, икенчесе – Наемга алучыда.

Наемга бируче _____
(имза)

М.У.

Наемга алучы _____
(имза)

Социаль наем шартнамэсе буенча торак
урьны бирү буенча муниципаль хезмэт
курсэтуунец администрэтив ре-гламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт курсэтууче орган бланкы)

Кемгэ: _____

Элемтэ өчен мэгълумат:

Вэкил: _____

Вэкилнең элемтэ өчен мэгълуматы:

Муниципаль хезмэт курсэтуудэн баш тарту турында
карап
№ _____

_____ номерлы гаризаны (*дата һәм гариза номеры*)
карау нәтижәләре буенча түбәндәгे нигезләр буенча (*кирәген сайларга*) муниципаль
хезмэт курсэтуудэн баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә хәбәр итәбез:

*(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мэгълумат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мэгълумат курсателә).*

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИА ис.)

(Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты
имзасы)

Социаль наем шартнамэс буенча торак
урнын бирү буенча муниципаль хезмэт
курсэтүненц административ ре-гламентына
3 нче күшүмтэ

ФИА ис.

Шэхесне раслаучы документ:

(документ төрө)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)

Теркэлүү адресы

Үйшанычнамэ буенча вэкил яки законлы вэкил:
ФИА ис.

Шэхесне раслаучы документ:

(документ төрө)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)
Вэкалэти раслаучы документ реквизитлары:

Теркэлүү адресы

Элемтэ өчен мэгълүмат:

1 нче тел.

номеры _____

2 нче тел.

номеры _____

эл. почта _____

Социаль наем шартнамэс буенча гражданга муниципаль торак фондының
торак урнын бирү буенча
гариза

(гражданы социаль наем шартнамэс буенча бирелэ торган

торак урынына мохтаж дип тану нигезләрен курсәтергә,

шулай ук Федераль закон, Россия Федерациисе Президенты Указы

яисэ Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән граждан

бәйле рәвештә,

гариза биргән очракта, тиешле категорияне курсәтергә)

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

Минем гайләмдә _____ кеше:

1. Ир (хатын) _____

(язылышу турында таныклык реквизиты, Ф.И.А.ис., туган көне, ае, елы, паспорт, серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. _____

(туганлык мәнәсәбәтләре, Ф.И.А.ис., туган көне, ае, елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. _____

(туганлык мәнәсәбәтләре, Ф.И.А.ис., туган көне, ае, елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм гайлә әгъзалары әлеге белешмәләрнең дөреслеген һәм тулышыгын раслыыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм: мин _____

(оешма, цех, бүлек исемен курсәтергә)

_____ елның _____ вазыйфасында эшлим
(число, ай)

Минем гайләмдә _____ кеше (туганлык, яшь, кайсы вакыттан бирле яшәү буенча курсәтергә)

Мин һәм гайләмнең балигъ булган әгъзалары без тапшырган салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турындагы белешмәләрне вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гайлә минем әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә бу хакта хисап урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торучы гражданнар буларак безне яңадан теркәү өчен, керемнәр күләмен һәм мәлкәтебез бәясен яңадан бәяләү өчен билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тиешле документлар тапшырырга бурычлы булуыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары, без биргән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булган мәгълүматлар ачыкланганда, законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшерелү белән килешәбез.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
- 2) _____;

Муниципаль хезмәт нәтижәсен биругезне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту порталының шәхси кабинетында;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә;
- Башкарма комитетта.

Гариза бируче имzasы:

(Ф.И.А.ис.)

(имза)

«_____» 20 ____ ел

Балигъ булган гайлә әгъзалары имзалары:

(Ф.И.А.ис.)

(имза)

«_____» 20 ____ ел

(Ф.И.А.ис.)

(имза)

«_____» 20 ____ ел

Гаризага теркәлә:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза hем документларны кабул итү датасы «_____» 20 ____ ел.

Барлыгы _____ документ кабул ителгэн _____ биттэ.

(документлар саны)

(сүз белән)

(вазыйфа)

(имза)

(фамилия hем инициаллары)

Гаризаның теркәлү номеры _____

(мәгълүмат гариза hем документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла)

Социаль наем шартнамэс буенча торак
урыны бирү буенча муниципаль хэмээт
курсэтуунец административ регламентына
4 нчэ күшүмтэ

(Муниципаль хэмээт курсэтууче орган бланкы)

Кемгэ: _____

Элемтэ өчен мэгълүмат:

Вэкил: _____

Вэкилнең элемтэ өчен мэгълүматы:

Муниципаль хэмээт курсэту өчен кирэклэ документларны
кабул итүдэн баш тарту туринда

карап

№ _____

номерлы гаризаны (*дата һәм гариза номеры*)
карау нәтижәләре буенча түбәндәгэ нигезләр буенча (*кирәген сайларга*) муниципаль
хэмээт курсэту өчен кирэклэ документларны кабул итүдэн баш тарту туринда карап
кабул ителде:

1.

2.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә хәбәр итәбез: _____

(*баш тарту сәбәпләрен бетеру өчен кирэклэ мэгълүмат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мэгълүмат курсәтелә*).

Электрон имза туринда белешмә

Вазыйфаи зат (ФИА ис.)

(Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты
имзасы)

Социаль наем шартнамэс буенча торак
урнын бирү буенча муниципаль хезмэт
курсэтуунец администрэтив регламентына
5 нче күшүмтэй

Башкарма комитеты житэжчесенэ
нан

Техник хатаны төзэту турында
гарица

Муниципаль хезмэт курсэтийнде жибэрелгэн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт курсэтийн исеме)

Язылган:

Дөрөс мэгълүматлар:

Жибэрелгэн техник хатаны төзэтугэзне һэм муниципаль хезмэт нэтижэсэ бул-
ган документка тиешле үзгэрэшлээр кертугэзне сорыйм.

Түбэндэгэ документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзэту турьнда гаризаны кире кагу турьнда карап кабул
ителгэн очракта, мондый каарарны жибэрүгэзне сорыйм:

электрон документны жибэрүү адресы E-mail:

расланган күчермэ рэвешендэ кэгээ чыганакта почта аша түбэндэгэ адрес
буенча:

Раслыим: гаризага кертелгэн минем шэхесемэ һэм мин тэкъдим иткэн затка ка-
гылышлы, шулай ук минем тарафтан түбэндэ кертелгэн мэгълүматлар дөрөс. Гариз-
ага күшүп бирелгэн документлар (документларның күчермэлэре) Россия Федераци-
ясе законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза биргэн вакытта бу до-
кументлар гамэлдэ һэм анда дөрөс мэгълүматлар кертелгэн.

_____ (дата)

_____ (имза)

(Ф.И.А. ис.)