

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 10 2020 г.

КАРАР

№785

Социаль найм шартнамәсе буенча гражданга муниципаль торак фондыннан торак урынын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә административ регламентны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары һәм бүлекләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2011 елның 16 мартындагы 105 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар кабул итә:

1. Гражданинга социаль найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (№1 кушымта) расларга;

2. Әлеге карарны «Ютазинская новь» - «Ютазы таңы» район газетасында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарны Ютазы муниципаль районының <http://jutaza.tatar.ru/> рәсми сайтында урнаштырырга

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Ютазы муниципаль районы житэкчесе
вазифаларын башкаручы

С. П. Самонина

Н.А. Әбилтарова
2-76-81

Кушымта 1
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы башкарма
комитеты карарына
“ ____ ” _____ 20__ ел № ____

**Социаль найм шартнамәсе буенча гражданга
муниципаль торак фондыннан торак урынын
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентны**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәт күрсәтүләргә кабул итүчеләр: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 й., 224 каб.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

Кабул итү көннәре:

сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 2-76-81. Шәхесне раслаучы документлар буенча килергә.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.jutaza.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны түбәндәге юллар белән алырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.jutaza.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сораулары буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы «Торак урынның социаль наем шартнамәсен раслау турында» карары (алга таба -

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыйынтыгы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

РФ Хөкүмәтенен “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында” 27.09.2011 № 797 карары (РФ кануннары жыйынтыгы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.) (алга таба - 797 номерлы карар).

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (“Республика Татарстан”, № 144, 20.07.2007).

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Ютазы муниципаль районы Советының 2012 елның 21 сентябрдәге 38 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Башкарма комитеты турында нигезләмәсе (алга таба - БК турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары белән расланган Торак сәясәте бүлгәе турындагы нигезләмәсе белән (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2013 елның 20 сентябрдәге 79 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба - Кагыйдәләр).

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлгә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлгә регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтәгә эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгән хата (язу, хэрэф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хэрэф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Муниципаль торак фондыннан гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү	РФ ГК 672 ст.1 п. РФ ТК 60 ст.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	2006 елның 12 гыйнварыннан Ютазы муниципаль районының Башкарма комитеты турында Нигезләмәсе
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Торак урынына социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ГК 671 ст.1 п. РФ ТКсының 60 маддәсенә 1 п.1 п.; РФ Хөкүмәтенә 315 санлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып торы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәпкә кую - гариза биргән ¹ көннән соң - 20 көн. Чират килүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми. Социаль наем шартнамәсен төзү - өч көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>тору срогы Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен таләп ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесне таныкый торган башка документлар; 3) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.); 4) Гражданның мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче гражданның йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар: <p>Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе</p>	<p>31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 6 статьясы</p>

	<p>составында булганда;</p> <ul style="list-style-type: none">- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар. <p>6) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>8) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документлар да бер үк вакытта төп нөсхәләрне биреп, күчермәләрдә тәкъдим ителә.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга(жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дөүләт органы, жирле үзидарә органы</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Аерым затның үзендә булган (булган) күчөмсөз мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дөүләт күчөмсөз мөлкәт реестрыннан өзөмтә (гайләнөң һәр өгъзасына); 2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керөмнәре турында белөшмәләр; 3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керөмнәре турында белөшмәләр; 	

<p>яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>4) Күчәмсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;</p> <p>7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт</p>	<p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан</p>	

<p>күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>тапшырылуы; 2) шушы Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмаган документлар күрсәтелгән; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән биш ел срок узмаган; 4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлдамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса</p>	<p>№18 Приказаның 13 п. 31-ТРЗ номерлы Законның 23 статьясы</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

<p>күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошынасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага</p>	

<p>Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның да чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге читтәге эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә</p>	

<p>мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненң күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәтелгәндә, МФЦның аерымланган эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

	<p>турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм <u>муниципаль</u> хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) ижтимагый торак комиссиясенәң торак шартларын тикшерү;
- 5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлеккә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк аша, КФҮ аерымланган эш урынына муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүчеләрнең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәләрен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

1) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өзәмтәләр (гаиләнең һәр әгъзасына);

2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) исемлекләр;

5) Йорт кенәгәсеннән өзәмтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматлар бирү турында запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара запрос органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Бүлеккә жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерә; гаиләнең исәпкә алу эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гаиләнең хисап эшенә кагыла.

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе каравына жиберү (алга таба - комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запроска җаваплар алган мизгелдән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә карап тикшерү өчен юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерүне уздыру эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана. Тикшерү акты Бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза алган вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Бүлек белгече тәкъдим ителгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак бирүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар аннан алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак урын бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече килгән күрсәтмә нигезендә:

торак урынын социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

Эзерләнгән документның проектын килештерә һәм имзаны Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе килешүгә яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аннан алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки, шартнамәдә биләгән торак урынын торак һәм гомуми майданын, килешү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет житәкчесе документка кул куйган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә яки почта аша жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә килешүне имзалаганнан соң, имзаланган һәм килештерелгән шартнамәнең бер нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә тапшыра, икенчесе - саклауга катгый хисап бланкы буларак Бүлектә калдырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, почта аша җавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән килешү яисә почта аша кире кагу турында хат.

3.7. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (№3 кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә

(вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен шәхсән имзасын куйдыртып ала, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торыу тәртібе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) ТР ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча Инструкциядә билгеләнгән эшләрне башкаручылар;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет житәкчесенә урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегенә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 30 октябрендәге 654 номерлы торак сәясәте бүлегенә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы

күрсәтмәсе белән расланган торак сәясәте бүлеге башлыгының вазифаи инструкциясе белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитеты җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары элегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә, башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгының судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йө муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.jutaza.tatar.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып юнәлтеләргә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт

күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелгә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән хаталарны төзәтү һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне гариза бирүчегә җавапта канәгатьләнделермәгән дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

6. Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөрөсләген тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жиберү;

б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны <http://mfc16.tatarstan.ru/> КФУ сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәлэләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урынына шәхсән, ышанычлы зат аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. МФЦ белгече, гаризаларны кабул итүче, МФЦ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФУ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны башкарма комитетка КФУ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, МФЦ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба - гариза
бирүче).

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

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

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүегезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак

пункт _____ урамы _____ йорты.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты
күчермәләре яисә шәхесен таныклый торган башка документлар;

2) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар
күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка
(кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);

3) Граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак
урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә,
ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);

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

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

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

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим
балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның

белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

6) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).

Сорату бунча документларның оригиналларын тапшырырга тиеш булам.

(дата)

(имза)

(ФИА.и.)

**ТОРАК УРЫНГА СОЦИАЛЬ НАЙМ
ТИПОВОЙ КИЛЕШҮЕ**

№ _____

_____ 20__ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

_____ ,
торак урын милекчесе исеменнән эш итүче
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә затның башка идарә хокуындагы органы исеме) исеменнән гамәлдә булган

(милекченә күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә " " " " ел №__ ,

(вәкаләт бирүче документның исеме)
алга таба Наймга биүче дип аталучы, бер яктан , һәм
гражданин(ка) _____ ,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Наймга алучы дип аталучы, икенче яктан, " " _____ 20_ ел
№ _____ торак урынын бирү турында карар нигезендә, түбәндәгеләр турында әлегә
килешүне төзеделәр.

I. Килешү предметы

1. Наймга бирүче Наймга алучыга һәм аның гаилә әгъзаларына сроксыз биләүгә һәм аннан файдалануга изоляцияләнгән торак бина тапшыра.

(дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)
Милеккә _____ бүлмәдән (бүлмәләрдән) тора, ул _____
гомуми майданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән яши торганы
_____ кв. метр, адресы буенча: _____
№ _____ йорт, №__ корпусы, анда яшәү өчен №__ фатиры шулай ук коммуналь хезмәтләр
өчен түләүне тәмин итә:

(электр белән тәмин иткән, газ белән тәмин иткән
өчен, шул исәптән

_____ баллоннарда газ, салкын су белән тәмин иткән, ташландык сулар агызган өчен

_____ (канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәмин иткән өчен (жылылык),

_____ мич белән жылыту булганда - каты ягулык сатып алган һәм илтеп тапшырган өчен,
_____ .

кирәклесен күрсәтергә

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник торышының, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак урынынң техник паспортында күрсәтелгән.

3. Наймга алучы белән бергә торак бинага түбәндәге гаилә әгъзалары урнаша:

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

- 2) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наймга алучы белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) _____.
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наймга алучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Наймга алучы түбәндәгеләргә бурычлы:

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

б) торак урыннарыннан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

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

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

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наймга алучы үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрен буяу, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендә инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык, газ белән тәмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзексезлегенә бәйле булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйле булса, алар Наймга бирүче хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына башкарыла;

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

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

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләнмәгән очракта, Наймга бирүче Наймга алучыга Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня билгели, бу исә Наймга алучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Нанимательне күчәрмичә ремонт яисә реконструкцияләү башкарып булмаса) Наймга бирүче биргән торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән сроктарда азат итәргә һәм актта Наймга бирүчегә төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырырга, Наймга алучы башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга керә торган торак урын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә башкарырга, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) шартнамә өзәлгән очракта, Наймга бирүче яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау

өчен яklar белән алдан килешенгән вакытка кертергә, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта - теләсә кайсы вакытта кертергә;

м) Наймга бирүчегә социаль найм шартнамәсе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләренә һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

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

5. Наймга бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Наймга алучыга башка затларның хокукларыннан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

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

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

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

г) Наймга алучыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Наймга алучыны торак урыннан чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләүне башкару мөмкин булмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Наймга алучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак урынына күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймга бирүче акчалары исәбеннән башкарыла);

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча алдан Наймга алучыга капитал ремонт яисә реконструкция үткөрү турында мәгълүмат бирергә;

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

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

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

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

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

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң Наймга алучының торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

III. Яklarның хокуклары

6. Наниматель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

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

Балигъ булмаган балаларын ата-аналары янына урнаштыру өчен гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда, торак урынга хокукны саклап тотарга;

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

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

е) Наймга алучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Наймга алучы гаиләсенә аның белән бергә яшәүче әгъзалары Наймга алучы белән әлеге шартнамәдә каралган хокук һәм бурычларга тигез хокукта ия. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Наймга алучы белән әлеге шартнамәдә каралган йөкләмәләр буенча тәңгәл җаваплылыкка ия.

8. Наймга бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

в) Наймга алучы биләгән торак урынына аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында башка гражданны урнаштыруны тыярга, әгәр мондый урнаштырудан соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми майданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

10. Наймга алучы һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына күчкән очракта, әлеге шартнамә күчкән көннән соң өзәлгән дип санала.

11. Наймга бирүче таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзәлгәргә мөмкин:

а) Наймга алучы тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Наймга алучы яисә үзе алар гамәлләре өчен җавап тоткан башка гражданны тарафыннан торак урынны җимерү яисә зарарлау;

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

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

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

V. Башка шартлар

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

14. Өлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелә, аларның берсе - Наймга бирүчедә, икенчесе - Наймга алучыда саклана.

Наймга бирүче

(имза)

Наймга алучы

(имза)

М.У.

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм. _____

(хезмәт төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт
күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән
автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага
салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән
тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль
хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган
башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән
затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

Кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	nabiltarova@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru