



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.05.2019

с. Старое Дрожжаное

№ 200

Торак фонды өлкәсендә
административ регламентларны
раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР** БИРӘ:

1. Расларга яңа редакциядә:

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

Муниципаль миләктәге гражданны социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

2. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 26 апрелендәге 220/1 номерлы карары белән расланган Үз көчен югалткан дип танырга:

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Муниципаль миләктәге гражданны социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты житекчесенә икътисади үсеш, финанслар һәм авыл хужалыгы житештерү буенча урынбасары И. Р. Измайлова йөкләргә.

Башкарма комитеты житекчесе



Д. А. Сатдинов

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районы
Башкарма комитетының
07.05.2016 ел № 200 карарына
Кушымта № 1

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүгә мохтаж дип танылган физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), Россия Федерациясе гражданнары.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның оештыру бүлеге (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: (Иске Чүпрәле авылы), Үзәк урам, 13.

Бүлекнең урнашу урыны: Иске Чүпрәле ав., Үзәк ур., 13.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00.сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 884375 2-27-51.

Узу шәхесне ачыклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.drogganoe.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырылган мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары 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 законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Торак урыны социаль наемның типовой шартнамәсен раслау турында" 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары

(алга таба-РФ Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«Социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү буенча Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен методик тәкъдимнамәләрне раслау һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү турында» 2005 ел) 25 февраль № 18 Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгы боерыгы (алга таба – 18 номерлы Боерык) (Төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыгында нормалаштыру, №2, 2005);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы №31-ТРЗ) ("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) ("Республика Татарстан", №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Советының 2005 елның 8 декабрдәге 1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты турында Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Советының 30.12.2005 ел, №2 карары белән расланган нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2012 елның 14 августындагы 149 номерлы боерыгы белән расланган Бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 18.03.2010 ел, №163 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 №1376 карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләре”нең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) ;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язылу, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик хата яки башка хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап язылган гариза билгеләнә (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең исеме	Стандарт таләбенең эчтәлегә	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наема килешүләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу	Тәртип П.1
2. Турыдан туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма органы исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү негизләренә тасвирламасы	Исәпкә алу яки исәпкә алу дан баш тарту турында карар	Тәртип п.2.8
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза биргән вакыттан алып 8 көн эчендә исәпкә алу яки исәпкә алу дан баш тарту турында карар чыгару. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип п.2.8
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле	Исәпкә алу өчен гражданның тапшыра: Гариза (1нче кушымта) мөрәжәгать итүче белән берлектә даими яшәүче барлык гаилә әгъзалары тарафыннан имзаланган. Гаризага теркәлгән: 1) исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган	Тәртип п.2.2

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>тарафыннан шәхси мөгълуматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта));</p> <p>2) граждан һәм аның гаилә әгъзаларының, аның белән бергә даими яшәүчеләрнең паспортлары яки шәхесне ачыклаучы башка документлар күчәрмәләре;</p> <p>3) гражданның гаилә составы турындагы документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);</p> <p>4) 2015 елның 16 мартындагы 13 - ГРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8(5 өлештән тыш), 13-15 статьяларында күрсәтелгән документлар:</p> <p>Статья 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> - балигъ булган эшкә яраклы гражданның, гаризада хисап чорының бер генә аенда да үз керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яки) индивидуаль эшқуарлык эшчәнлегеннән дә, раслый яки мөстәкыйль декларацияли алмаган очрақларда яки алар керемнәре юклыгын раслаучы документлар текъдим иткәндә хисап чоры дөвамьнда керемнәре булмаган дип таныган жирле үзидәрә органы карары; - Урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында гаиләнен хезмәткә сәләтле балигъ булган әгъзаларын укыту фактын раслаучы документлар; - документлар белән раслап булмый торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация; - шәхси эшмәкәрнең керемнәрен һәм чыгымнарын
---	--

һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге мәғлүматлар (авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын кулланучы индивидуаль эшқуарлар өчен (бердәм авыл хужалыгы салымы));

- эшчәнлекнең аерым төрләре өчен алдан йөкләнгән керемгә бердәм салым рәвешендәге салым рәвешендәге салым салу системасын кулланучы шәхси эшмәкәрләр (салым салу системасын кулланучы индивидуаль эшқуарлар) декларацияләрен кабул итү турында салым органы тамгасы белән үткән салым чоры өчен салым декларацияләренең күчермәләре);
- гаиләнең һәр әгъзасының керемен исәпләү;
- ашыгыч хезмәт килешүләре буенча башкарыла торган сезонлы, вақытлыча һәм башка төр эшлەرگә түләү суммалары, граждандык-хокукый характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшмәкәрлек һәм башка эшчәнлектән керемнәр турында мәғлүматлар;
- крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары-гражданныр тарафыннан алынган керемнәр турында мәғлүматлар;
- Күчәмсез һәм башка милекне арендага (наем, субарендага, поднаемга) бирүдән кәргән керемнәр турында мәғлүматлар;
- барлык салымнар һәм жыемнар түләү турында мәғлүматлар.

Статья 13:
салым салынырга тиешле һәм гражданнырны наем

килешүләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керүче озайтылган мөлкәт хакы турында белешмәләр.

Статья 15:

- гражданнар милкендәге һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегенә субъекты хисабы;

- торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында өлеш тулланышы турында мәгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан раслана).

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче ышанычлы затның ышаныч кәгазе нигезендә);
почта аша жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрә һәм

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) йорт кенәгәсеннән өземтә; 2) граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны биру турында карар һәм башка документлар); 3) гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүченең һәр эшкә сәләтле әгъзасы тарафыннан бирелә торган гаилә әгъзаларының даими яшәу урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яисә булмау турында Дәүләт теркәве органнары белешмәсе; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: <ul style="list-style-type: none"> күчәмсез милек бәясе турында мәгълүматлар; жирнең кадастр бәясе турында мәгълүматлар. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	<p>Тәртип П.2.4.</p>
---	--	----------------------

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен Килештерү таләп ителгән дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешсез зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда күрсәтелмәгән төзәтүләр, документларның эчтәлеген аңларга мөмкинлек бирми торган житди бозылулар бар; 4) тиешсез органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы түгел (әгәр дә башкасы Россия Федерациясенен халыкара шартнамәсе белән каралмаган булса); граждандан аз керемле дип танылган яисә гражданның 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип тану өчен нигезләр бар; гражданның һәм аның гаиләсе әгъзаларының</p>	<p>Тәртип п.2.9</p>

	керемнәре һәм салым салынырга тиешле мөлкәт хақы 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә; граждан әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тапшырмаган
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вақыты	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килгән беренче эш көнендә теркәлә
2.14. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгың системасы һәм

<p>күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тээмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тээмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфагы күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәненең эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортныннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, районның мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатсызлыгы характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм</p>

<p>шул исәпгән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мөмкинлеге күрсәткечләре</p>	<p>бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль район сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/)</p>

	яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.
--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөрөсләген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

1.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәжәгать итүченең (ышаныч кәгазе буенча эш йөрткән очракта ышанычлы затның) вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге регламентның 2.5 пунктсында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда дөрөс язмау, бозулар, сызган сүзләр һәм башка төрле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гариза кабул итү һәм гаризалар теркәү кенәгәсенә теркәү (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә гариза алу турында расписка (4 нче кушымта) һәм тапшырылган документларны кабул итү датасы, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшыру. Гариза почта аша жиберелгән очракта, гариза алу турында расписка гражданинга почта аша жиберелә;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече гаризаны социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу кенәгәсендә билгели (5 нче кушымта). Электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү турында запрос жиберә:

1) йорт кенәгәсеннән өземтә;

2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

3) гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүченең эшкә сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан бирелә торган гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча торак урыннары булу яисә булмау турында Дәүләт теркәве органнары белешмәләре;

4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар:

күчәмсез милек бәясе турында запрос;

жирнең кадастр бәясе турында сорау.

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

1.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап 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 яки оешмага мөрәҗәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Мәгълүматларның дәрәслеген тикшерү.

1.5.1. Бүлек белгече:

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дәрәслеген тикшерә; исәпкә алу турында яки исәпкә алудан баш тарту турында карар проектын эзерли;

хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау, номер бирү);

документ проектын хисап эше белән Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Башкарма комитет җитәкчесе документ проектын имзалай һәм бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

1.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәжәгать итүчене торак урыннары бирү чиратының гомуми исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең чиратта торучылар исемлегенә кертелүе яки баш тарту турында хат жиберү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.7.3. КФҮ дә муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. Техник хаталар төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

1.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гаризаны документлар белән кабул итә, терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

1.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, техник хата булган документның оригиналын алу турындагы документка мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жиберелә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә) гамәлгә ашырыла һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр (комплекслы тикшерүләр) уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла _____, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге тәмин ителә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүнең тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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 каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталы документларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелергә тиешле, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.drojjanoetatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаятъ аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматны үз эченә тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат өчен, яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат өчен, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәре турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә ана кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән бозу һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив

хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүләрне кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук ул китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(социаль файдаланудагы торак фонды

биналарыннан наем килешүлөре буенча

торак бирүгө мохтаж булган гражданны

исәпкә алуны гамәлгә ашыруга

вәкаләтле орган житәкчесенә,)

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда)

яшәүче,

(яшәү урыны адресы)

паспорт _____,

(серия, номер, кем һәм кайчан биргән)

телефон номеры _____

Социаль файдаланудагы торак фонды биналарыннан наем килешүлөре буенча
торак бирүгә мохтаж булган гражданны исәпкә алу турында
ГАРИЗА

Мине, _____

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда),

(туу датасы)

һәм минем _____ гаилә _____ эгзаларын _____ (булганда)

(туганлык дәрәжәсе)

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда),

(туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарыннан наем килешүләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнар буларак исәпкә алуны (алга таба-исәпкә алуны) сорыйм.

Әлеге гариза белән Мин һәм Минем гаилә әгъзаларының (булганда) Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән нигезләр буенча Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наемга алу килешүләре буенча торак урыннарына мохтажлар булып торуларын, шулай ук Россия Федерациясе гражданнары булып торуларын раслыйм:

Минем гаилә әгъзаларының кереме һәм минем керемем һәм салым салынырга тиешле мөлкәтебез бәясә "Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наема шартнамәләре буенча гражданнарның торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында" 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый;

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары "Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында" 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә жирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылу нигезләренә ия түгел.

Миңа билгеле булганча, минем һәм Минем гаилә әгъзалары тарафыннан бирелгән мәгълүматның дөрөс булмавы ачыкланган очракта, Мин һәм Минем гаилә әгъзалары исәптән алыначак.

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары жирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турында тапшырылган мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Персональ мәгълүматлар бирүгә һәм эшкәртүгә ризалыгымны Гаризага кушымта итеп бирәм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан биргән)
2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан биргән)
3. _____
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан биргән)
4. _____
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан биргән)
5. _____
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан биргән)

Гариза бирүче _____
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Гаилә әғзалары (булганда):

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

" ____ "

20__ел

(социаль файдаланудагы торак фонды

биналарыннан наем килешүлөре буенча

торак бирүгө мохтаж булган гражданны

исәпкә алуны гамәлгә ашыруга

вәкаләтле орган житәкчесенә,)

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда)

яшәүче,

(яшәү урыны адресы)

паспорт _____,

(серия, номер, кем һәм кайчан биргән)

телефон номеры _____

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарыннан наем килешүлөре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алучы органда
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

ГАРИЗА

Мин,

(фамилия, исеме, атасының исеме (булганда)

шәхесне ачыклаучы документ, _____

серия _____ № _____, _____ бирелгән

«Шәхси мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 9 статьясы нигезендә социаль файдаланудагы торак
фондының торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак урыннары

бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга (алга таба - исәпкә алуны) шәхси мәгълүматларымны, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга мине Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә алу өчен кирәк булган башка белешмәләрне эшкәртүгә һәм куллануга ризалык бирәм.

Минем хокукларны гамәлгә ашыру өчен мине исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга минем шәхси мәгълүматлардан файдалану өчен аларны дөгъвалы вакыт эчендә жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тапшыру кирәк булсагы белән килешәм.

Минем шәхси мәгълүматым минем законлы хокукларым һәм мәнфәгатьләремне тәэмин итү максатларында төзелгән килешүләр нигезендә исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган өченче затлардан ала алуына һәм өченче затларга тапшырыла алуына каршы килмим.

Мин түбәндәге мәгълүматларны саклауга, эшкәртү һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы.
2. Теркәү, вакытлыча теркәү, фактик яшәү адреслары, телефоннар.
3. Шәхесне раслаучы документ реквизитлары (серия, номер, бирү датасы, документ биргән орган исеме).
4. Мине Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә алу өчен кирәк булган башка шәхси мәгълүмат.

Әлеге гаризаны кире алу «Персональ мәгълүматлар турында » 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очрактарда исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.
Персональ мәгълүматлар субъектлары

(имза)

(фамилия, исеме, атасының исеме (булганда))

(оператор вазыйфасы,

(имза)

(ризалык алучы

персональ мәгълүмат субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме

(булганда)

" ____ " _____ 20__ ел

(социаль файдаланудагы торак фондыннан наем килешүлөре буенча торак урыннары алуга
мохтажлар буларак исәпкә алуга вәкаләтле орган атамасы)

Социаль файдаланудагы торак фондыннан торак урыннары алуга мохтажлар
буларак исәпкә алу өчен гражданның тарафыннан тапшырылган документларны алу
турында

РАСПИСКА

Социаль файдаланудагы торак урыннары наема килешүлөре буенча торак
урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу максатларында

(документларны тапшырган гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

түбәндәге документлар кабул ителде:

1. _____
(документ исеме, номеры, датасы, битләр саны)
2. _____
3. _____
4. _____

(гражданның исәпкә алу өчен жаваплы затның вазифасы, (имза) (фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булганда))

" ____ " _____ 20__ ел

(имза) (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Гражданнарны социаль файдаланудагы торак фондыннан наем килешүләр
буенча торак урыннары алуға мохтажлар буларак исәпкә алу
КИТАБЫ

_____ Башланды _____
(шәһәр, поселок, авыл һ.б.)

_____ Тәмамланды _____
(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы атамасы)

N п/п	Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	Граждан ның теркәлү урыны адресы	Исәпкә алу органының исәпкә алу турындагы карарының датасы, номеры	Торак урыны биру турындагы карарның датасы, номеры	Искәrmә (яңадан теркәү датасы, өстәп бирелгән документлар исемлеге, аерым билгеләр)
1	2	3	4	5	6

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесенә
_____ дан

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

(хезмәтнең исеме)

муниципаль хезмәте күрсәтелгәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документка тиешле үзгәрешләр кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта ул карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

E-mail: _____ адресына электрон документ юллап;

Кәгазьдә, расланган копия рәвешендә, түбәндәге адрес буенча почта аша:

Үземнең, шулай ук вәкилемнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), исемен күрсәтмәү, бикләү, бетерү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карар кабул ителүен дә кертәп, ризалыгыбызны раслыйм.

Өлеге гаризада раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм минем вәкилемнең шәхесенә кагылышлы мәгълүматлар, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның копияләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, күрсәтү моментына бу документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.Аи.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары

Чүпрәле муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	2-31-50	Danis.Satdinov@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	2-27-51	Damira.Sabirzyanova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-24-50	Gulnaz.Valiullina@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-21-70	Marat.Gafarov@tatar.ru