

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина,
д.31, пгт. Камское
Устье, 422820

Калинин урамы,
31 йорт, ш.тп. Кама
Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru,
<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018

КАРАР

№ 1061

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карарына таянып, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә

» Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында «11.02.2011 ел, № 45 Башкарма комитетының» муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында " карары нигезендә Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесенә йөкләргә.

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (мөрәжәгать итүче), Россия Федерациясе гражданны билгеләнгән тәртиптә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүгә мохтаж дип танылган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы шәһәр тибындагы поселогы, Калинин ур., 31 йорт. Бүлек урнашкан урын: Кама Тамагы шәһәр тибындагы поселогы, Калинин ур., 31.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (84377)21152.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) адресы: (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>).

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

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы)

муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ ТК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында " 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль законы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 статья) (алга таба – 210 - ФЗ номерлы федераль закон);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 13.07.2007 ел, №31–ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – 31–ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Дәүләт Советы Жыелма басмасы, 2007, №7 (1 өлеш), 617 статья);

«Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 16.03.2015 ел, №13–ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – Закон

№13–ТРЗ (Татарстан Республикасы, №38, 20.03.2015);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 07.06.2018 карары

№432 "социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу тәртибен раслау турында (алга таба – Тәртип) (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында 13.06.2018; «Татарстан Республикасы законнары жыелышы" журналы, №45, 19.06.2018);

Кама Тамагы муниципаль районы Советы тарафыннан 2005 елның 8 декабрәдәге 19 номерлы (алга таба-Устав) кабул ителгән Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы белән;

Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының 2006 елның 1 февралендәге 32 номерлы карары белән расланган карары (алга таба-ИК турында нигезләмә) турында нигезләмә;

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 1 мартындагы 42 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2015 елның 11 июлендәге 316 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

әлеге Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясе Торак кодексындагы кебек үк кулланыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эрак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яисә авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугызыла (1 нче кушымта).

2. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртібенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эрак эш урыннарында күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны үтәүнең үзенчәлекләре

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

2.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү;

4) мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

- 5) муниципаль хезмэт нәтижэләрен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләрен бирү.

2.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

2.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

2.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

2.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, ерак эш урыны КФҮ муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

2.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы бүлек белгече: мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклауны гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта); әлеге пунктның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү

Регламент;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләрнең булмавы).

Искәртмәләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

гаризаларны теркәү китапларына гариза кабул итү һәм теркәү (кушымта №3);

гариза бирүчегә гариза алу турында расписка (4 нче кушымта) тапшыру һәм

документларны кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмэт күрсәтүләргә үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган. Гариза почта аша жиберелгән очракта, гариза алу турында расписка гражданга почта аша жиберелә;

Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып бирә торган документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм

теркэлгән гариза.

2.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм бүлеккә гариза жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән белдерү.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу кенәгәсендә гаризаны теркәп куя (5 нче кушымта). Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон формада запрос жибәрә:

1) өй китабыннан өземтәләр;

2) гражданин һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документларның күчермәләре (торак урыны бирү турындагы килешү, ордер, карар һәм башка документлар);

3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яки булмау турында Дәүләт теркәве органнары белешмәләре, гариза биргәнче биш ел эчендә мөрәжәгать итүченең гаиләсенең һәр сәләтле әгъзасы тарафыннан тапшырыла;

4) 16.03.2015 ел, № 13-ТРЗ ТР Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: күчәмсез милек бәясе турында запрос;

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: игътибарлы сорау.

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

Әлеге субпункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән дә артыграк түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара үтенечкә эзерләнүнең һәм җавапны жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага документ һәм мәгълүматлар тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш

тарту турында белдерү.

2.5. Белешмэләрнең дөрөслеген тикшерү.

2.5.1. Бүлек белгече башкара:

элегә Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү;

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөслеген тикшерү;

эзерләргә карар проектын исәпкә алу турында яки баш тарту турында кабул итү өчен исәп;

хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым туплау папка, номер бирү);

документ проектын исәп эше белән Башкарма комитет җитәкчесенә кул куюга җибәрә. Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалауга юнәлтелгән документ проекты.

2.6. Муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү

2.6.1. Башкарма комитет җитәкчесе документ проектын имзаль һәм бүлеккә җибәрә. Элегә пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган документ.

2.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәжәгать итүчене торак урыннары бирүгә чиратның гомуми исемлегенә кертә яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

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

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчене чиратта торучылар исемлегенә кертү яки баш тарту турында хат җибәрү.

2.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

2.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӘ муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итә ала.

2.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

2.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмэт алуга документлар кергәндә, процедуралар элегә Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮЛӨРГӘ җибәрелә.

2.8. Техник хаталарны төзәтү.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (бнчы кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

2.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркәп, беркетелгән документлар белән бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек белгеченә карау өчен кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

2.8.3. Бүлек белгече документларны карап тикшерә һәм документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, техник хата булган документны яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жибәрә (электрон почта аша) оригинал бүлегенә документ биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат, анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3. Муниципаль тапшыруны контрольдә тоту тәртибе һәм формалары хезмэт

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрне башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларны муниципаль хезмәткәрләр, вазыйфай затлар

4.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) гарызнамәчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар яисә мәгълүматлар яисә гамәлләр башкару таләбе;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан

Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дөрес булмавы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталы

(функцияләп) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарыдагы органга кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә андый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән соң теркәлгән көннән биш эш көне.

4.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать

итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

4.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

4.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

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

4.8. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

4.9. Мөрәжәгать итүчегә җавабында канәгатьләнделергә тиеш булмаган шикаять танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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