



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2020

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 240

Торак фонды өлкәсендә
административ регламентларга
үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясенең аерым закон актларына ана (гаилә) капиталы
средстволарын куллануга бәйле мәсьәләләр буенча үзгәрешләр кертү турында»
2020 елның 1 мартындагы 35-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә Чүпрәле
муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ**:

1. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 7
маенда кабул ителгән 200 номерлы карары белән расланган "Социаль
файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча
торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты" ның 1 нче кушымтасына
түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1) **1.3.3 пунктчасында:**

а) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>)» сүзләреннән соң «(алга таба - Региональ
портал)» сүзләрен өстәргә;

б) «Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында
(<http://gosuslugi.ru/>)» сүзләреннән соң «(алга таба - Бердәм портал)» сүзләрен
өстәргә;

3) 1.4. пунктта «(Россия Федерациясе законнары жыйелышы,
10.07.2017, № 28, ст. 4162)» сүзләреннән соң түбәндәге эчтәлекле яңа абзац
өстәргә:

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 нче
номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле
үзәкләр һәм башкарма хакимиятнең федераль органнары, дәүләт бюджеттан
тыш фондлар органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт
хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасындагы үзара
бәйләнешләр турында»гы карары (Россия Федерациясе Законнар жыйелмасы,
03.10.2011, №40, 5559 статья);»

2) **2.5 пунктының 3 пунктчасын** төшереп калдырырга;

3) түбәндәге эчтәлекле **6 бүлек өстәргә;**

«6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы 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, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатъләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатъләр формалаштыру һәм юллау;
- 4) мөрәжәгатъ итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Комитетка жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү.

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

Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны ирекле файдалану (керү) юлы белән күпфункцияле үзәк сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru/>) алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатъ итүче мөрәжәгатъ иткән көндә башкарыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгатъ итүче, ышанычлы зат аша яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм КФҮдә әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә, КФҮнең ечиттәге эш урыны аша тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының юллана. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, мөрәжәгатьләргә җаваплар алынганнан соң, документлар пакетын формалаштыра һәм аны күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә Комитетка юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру.

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Өлеге пунктча белән билгеләнә торган процедуралар документлар Комитеттан килгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

2. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2009 елның 7 маендагы 200 номерлы карары белән расланган "Муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданга муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламенты" 2 нче кушымтасына түбәндәге үзгәрешләргә кертергә:

1) 1.3.3 пунктчасында:

а) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>)» сүзләреннән соң «(алга таба - Региональ портал)» сүзләрен өстәргә;

б) «Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru/>)» сүзләреннән соң «(алга таба - Бердәм портал)» сүзләрен өстәргә;

3) 1.4 пунктта. «(Россия Федерациясе законнары жыелышы, 10.07.2017, № 28, ст. 4162)» сүзләреннән соң түбәндәге эчтәлекле яңа абзац өстәргә:

«Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр һәм башкарма хакимиятнең федераль органнары, дәүләт бюджеттан тыш фондлар органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасындагы үзара бәйләнешләр турында»гы карары (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 03.10.2011, №40, 5559 статья);»

2) 2 бүлекне түбәндәге редакциядә баян итәргә:

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга торак урыны, муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү	РФ ГК 672 ст. 1 п.; РФ ТК 26 статья,
Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК 671 ст. 1 п.; РФ ТК 60 ст. 1 п.; РФ Хөкүмәтенен 315 нче карары

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую-гариза биргәннән соң 20 көн¹. Чират житүне көтү вақыты муниципаль хезмэт күрсәтү вақытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша, электрон адреска) дәүләт хезмәте нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен: 1. Гариза. - документ формасында кәгазьдә; - «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә региональ портал ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада; 2) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспортының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 4) мөрәжәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар: - медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе – гариза бирүченең гаиләсе составында аның</p>	<p>№ 31-ТРЗ Законының 6 ст.</p>

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

	<p>белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;</p> <p>- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә – исәпкә кую турында гариза эшкә сәләтсез гражданин исемнән эш итүче опекун тарафыннан имзаланган очракта;</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);</p> <p>7)граждан һәм аның гаилә әгъзалары яши торган торак урыннан файдалану хокукын раслаучы документларның (шартнамә, ордер, торак бинаны бирү турында карар һәм башка төрле документлар) күчәрмәләре;</p> <p>8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының <u>12</u>, <u>18</u>, <u>19</u> статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документларны да оригиналны бер үк вакытта бирү белән күчәрмәләрдә тапшырырга киңәш ителә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Идарәдә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
2.6. Норматив хокукый	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында	

<p>актлар муниципаль нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына); Шәхси эшмәкәр булып торган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасында белешмәләр»; 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча; 4) күчемсез милек объектына хокукларны күчерү буенча бердәм дәүләт реестрыннан соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә) Өземтә)); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар. <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмалы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди 	

	<p>кимчелекләр бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) гражданин торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тапшырылган;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) сорогы чыкмаган;</p> <p>10) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствосына запроска дәрәҗә хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәрәҗә хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслый торган җавабы алыну;</p>	<p>18 боерыкның 13 п.; № 31-ТРЗ Законның 23 ст.</p>
<p>2.9. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәрәҗә пошлинасы яки башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар.</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлегә түләүне алу тәртібе, күләме һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору зальна, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратуларны тугыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Дәүләт хезмэт	Муниципаль хезмәтнең һәркем	

<p>күрсәтүләренә һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән аралашу саны, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге яисә мөмкинлеге булмау, жирле үзидарә башкарма - боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә мөрәжәгать итүченә сайлап алу буенча (экстерриторияль принцип), Федераль законның 15 статьясы 1 пунктта каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы сорату)</p>	<p>файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр булмау. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифай зат белән мөрәжәгать итүченә бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http:// www.drogganoe.tatar.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>
--	---

	<p>бердәм порталында, КФҮтә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, Күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннары»;</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын электрон рәвешне тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә. Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның</p>	

	<p>вазыйфай затларына, муниципаль хезмэткэрлэрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмэткэрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

3) 3 пунктны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен жаваплы:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннен иртәгесеннән дә соңга калмыйча жибәрә, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" Федераль законның 11.04.2011 № 63-ФЗ маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жибәрә, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклау;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
 - мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Комитет житәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;

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

1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

Шәхси эшмәкәр булып торган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасында белешмәләр»;

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

4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләр));

5) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә күп булмаган вакыт аралыгында;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса»;

Процедураның нәтижәсе: Администрация бүлегенә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

- бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;
- гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплай);

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

- гаиләнең хисап эшенә торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запроска җаваплар кәргән вакыттан алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына жиберелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мәрәжәгать итүченә торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү үткәргән затларның имзалары белән раслана торган торак шартларын тикшерү акты төзи. Тикшерү акты Бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Бүлек белгече бирелгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш

тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күрсәтмә проекты.

3.5.4. Башкарма комитет Житәкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында күрсәтмәне раслый һәм бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече алган боерык нигезендә:

торак урынны социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли; эзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәтне яки хатны имзалай һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

килешүне теркәү журналында терки, килешүдә биләнә торган торак һәм гомуми мәйданы, төзү датасы һәм килешү номеры күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәләре: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Гариза бирүчегә килешүне имзаларга, килешүне имзалаганнан соң, кул куелган һәм килешенгән Шартнамәнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесе бүлектә саклануга катгый хисап бланкы буларак калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

- 15 минут эчендә – мөрәжәгать итүче шәхсән үзе килгән очракта;

процедура тәмамланганнан соң, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган жавап почта аша хат жибергән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта аша баш тарту турында хат жиберелгән.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (анын вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы 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 башкарыла.

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән имза куйдырып шәхсэн тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

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: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

4) түбәндәге эчтәлекле **6 бүлек өстәргә:**

«6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;
- 4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Комитетка жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү.

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

Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны ирекле файдалану (керү) юлы белән күпфункцияле үзәк сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru/>) алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче, ышанычлы зат аша яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм КФҮдә әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә, КФҮнең ечиттәге эш урыны аша тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының юллана. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дәрәслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, мөрәжәгатьләргә җаваплар алынганнан соң, документлар пакетын формалаштыра һәм аны күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә Комитетка юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта белән билгеләнә торган процедуралар документлар Комитеттан килгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

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.

3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре кулланыла дип билгеләргә.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты Житәкчесенен икътисадый үсеш, финанслар һәм авыл хужалыгы буенча урынбасары И.Р. Измайловка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



[Handwritten signature in blue ink]

Д.А. Сатдинов