



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.02.2021

с. Верхний Услон

КАРАР
175

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк»
житештерү берләшмәсендәге авария
нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар
ителгән гражданнарға һәм аларға
тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм
Дәүләт торак сертификатын бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010нчы елның 2нче ноябрәндәге 880нче номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең Административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарға һәм аларға тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын яңа редакциядә 1нче кушымта нигезендә расларга.

2. Башкарма комитетның 2009нчы елның 4нче сентябрәндәге 859нчы номерлы карары белән расланган «Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү

берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» Карары үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында халыкка игълан итәргә һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет җитәкчесенең социаль-иқтисади үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе

И.И. Шакиров

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021нче елның 26нчы
февраленнән 175нче номерлы
карарына

Кушымта

Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге административ регламент (алга таба – Регламент) Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы-Башкарма комитетның ТКХ бүлеге (алга таба-бүлек).

Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18нче йорт

Бүлекнең урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00дән-16.15кә кадәр;

халыкны кабул итү көне сишәмбе: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84379)2-25-62.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.1. Муниципаль хезмэт, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы, бүлекнең белешмә телефоннары турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2010нчы елның 10нчы сентябрендәге 729нчы номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында.

Гражданның өлеге мәгълүматка үтемләгә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (<http://gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.kverhniy-uslon.tatar.ru>) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән тәэмин ителә;

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба - Республика порталы);

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

«Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның социаль яклау турында» 1991нче елның 15нче маеннан, 1244-

1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба-1244-1 номерлы РФ Законы) (СНД һәм РСФСР ВС Жыелма басмасы, 1991, №21, 699 ст.);

«1957нче елда «Маяк» житештерү берләшмәсендә һәлакәт аркасында радиация йогынтысына һәм «Теча» елгасына аккан радиоактив калдыклар йогынтысына дучар ителгән Россия Федерациясе гражданнын социаль яклау турында» 1998нче елның 26нчы ноябрәннән 175-ФЗ Федераль закон (алга таба – 175-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 30.11.1998, №48, 5850 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның 6нчы октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Чернобыль АЭС һәлакәте йогынтысына дучар ителгән гражданнын социаль яклау турында» махсус куркыныч бүлекчәләре гражданнына РСФСР Законының гамәлдә булуын тарату хакында» Россия Федерациясе Югары Советының 1991нче елның 27нче декабрәннән 2123-1 номерлы карары (кара - № 2123-1);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «2002-2010 елларга «Торак» федераль максатчан программасын гамәлгә ашыру мәсьәләләре буенча Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер актларына үзгәрешләр кертү һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2004нче елның 29нчы декабрәндәге 866нчы номерлы карарын үз көчен югалткан дип тану турында» 2008нче елның 10нчы апрелдәге 257нче номерлы карары;

«2015-2020нче елларга торак федераль максатчан программасы турында» 2010нчы елның 17нче декабрәннән 1050 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 1050 номерлы карар) (РФ законнары жыелышы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 2011нче елның 27нче сентябрәннән 797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыелышы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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

Югары Ослан муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы, (алга таба-Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Советы карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2021нче елның 3нче мартыннан 93нче номерлы боерыгы белән расланган Бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт торак сертификаты - (алга таба-сертификат) торак урыны алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алу хокукын таныкларчы исемле таныклык булып тора;

торак сатып алуга субсидия - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары белән расланган 2015 - 2020 елларга “Торак” федераль максатчан программасының “Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү” ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында гражданнарны торак белән тәэмин итүнең дәүләт финанс ярдәме рәвешендә дәүләт торак сертификаты белән таныклана торган рәвешендә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә җавап бирүче һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга вәкаләтле (шул исәптән автономияле учреждение буларак), шул исәптән электрон рәвештә, «бер тәрәзә» принцибы буенча дәүләт яисә муниципаль учреждениеләрнең оештыру-хокукый формасында төзелгән оешма;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча КФҮ читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабрдән 1376нчы номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән КФҮ территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - Бүлек белгече тарафыннан җибәрелгән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата), һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата;

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба – гариза) дигөндө муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Чернобыль АЭС авариясе, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга торак урыны алу өчен субсидияләр бирү	РФ ТК; 1244-1 номерлы РФ Законы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган атамасы	Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Дәүләт торак сертификаты; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050нче номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында	Документларны әзерләү һәм субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген формалаштыру - кирәкле документлар кушып гариза биргән вакыттан 17 эш көне. Мөрәжәгать итүгә сертификат алу турында мәгълүмат бирү ике көннән дә артык түгел Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып,	

<p>каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торучы документлар, аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>1) гариза;</p> <p>- документ формасында кәгазьдә (1нче кушымта);</p> <p>- бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган электрон формада.;</p> <p>2) Шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ;</p> <p>5) ЭЭМ органнарыннан адреслы белешмә;</p> <p>6) Финанс-хисап счёты (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>7) Торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчermәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);</p>	<p>РФ ТК;</p>

	<p>8) Планлаштырылган елда сертификат биру турында жирле узидарэ органы житэкчесе исеменэ гариза;</p> <p>9) 2нче кушымта нигезендэ торак сертификаты алуға гариза;</p> <p>10) Күрсәтелгән шартнамәне өзү турында дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендэ һәм биләгән торак урынны яисә аның һәм (яисә) аның гаилә әғзаларын милек хокукында азат итү, әлеге торак бинаны дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез читләштерү турында торак бинада яшәүче граждандан һәм аның гаилә әғзаларының йөкләмәсе (3нче кушымта);</p> <p>11) 14 яшькә кадәрге балалар туу турында таныклыкларның барлык гаилә әғзаларына Россия Федерациясе гражданы паспорты;</p> <p>12) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак милкендә булмау турында БТИдан белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон култамга турында» 2011нче елның бнчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.</p>	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге	

<p>нигезендә кирәк булган, мөрәжәгать итүче муниципаль органнар һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; муниципаль органга яисә әлеге документлар белән эш итүче оешмага кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның белән булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә; 2) Финанс - хисап счёты (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). 	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 2) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди хаталар булу 4) тиешле органга документлар тапшыру. 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	<p>РФ ТК 53 Ст. ;</p>

нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле органга документлар тапшыру;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан документлар һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче жавабы;</p> <p>3) Гражданинның радиация йогынтысына дучар ителгән яисә аңа тиңләштерелгән зат статусын тану өчен таләпләргә туры килмәве;</p> <p>4) Федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләү) файдаланып, элек торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашыру;</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	

<p>тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар</p>		
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тартибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.</p>	

<p>һәм тәртибе</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү залларына һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына карата, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләрне күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән өлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр</p>	<p>Кабул итү урыны жиһазландырылган:</p> <p>һава кондиционерлау системасы;</p> <p>янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы;</p> <p>документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәэмин итү.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	<p>ТР МК 880 карары белән расланган тәртипнең п. 2.4</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлекнең жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p>	

<p>хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлау буенча (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы сорау) каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы</p>	<p>белгечләренең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, жирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны</p>	
---	--	--

	<p>биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның озынлыгы административ регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында, КФҮ алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гариза составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Бердәм порталның һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинеты» кулланып, электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) Республика порталының</p>	

«Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиһәрү;

4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рәхсәт алу турында башка сораулар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче планлаштырылганга кадәр елның 1 гыйнварыннан 1 июленә кадәр чорда гариза бирә, аны исәпкә алу эше урнашкан жиһәрле үзидарә органына, планлаштырылган елда сертификатны бүлеп бирү турында гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткөндө Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйлөнеше системасында теркәүне тәәмин итө, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартлары үтәлмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча Бүлеккә гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

«Электрон култамга турында» 2011нче елның 6нчы апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11нче статьясы пунктларын күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйлөнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткөндө көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану Кагыйдәләренең 9нчы пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көненнән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында хәбәрнамәне яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамәне жиберү.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләргә башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка тезәтүләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, кeргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кeргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм 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 (гайләнең һәр әгъзасына);

2) финанс - хисап счёты (документ жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүче белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

гаилә хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гаиләнең хисап эшенә куела.

гаилә исәп-хисап эшен ижтимагый торак комиссиясе карап тикшерүенә жиберү (алга таба – комиссия).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүченең тугырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әғзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әғзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия гаризасын карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең исәпкә алу эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак алу өчен субсидия алучы гражданны исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм имзаларга комиссия әғзаларына тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әғзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллылар.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаилә исәбенә алу эше белән бергә бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.6 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә жиберелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, субсидия алырга теләк белдергән гражданны исемлеге (алга таба - исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба-министрлыкка) жиберү турында озату хаты;

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын башкарма комитет житекчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алуучыларның формалаштырылган исемлеген жибәрү турында озату хаты яки баш тарту турында Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән хат .

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе озату хаты яки баш тарту турында хат имзальный һәм Бүлек белгеченә юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган озату хаты яки баш тарту турында бүлеккә жибәрелгән хат,

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, исемлекне Министрлыкка озату хаты белән жибәрә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат, комиссия карары кушымтасы белән, гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

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

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жибәрелгән исемлек яки мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы граждандар исеменә рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән граждандарга тапшыру өчен муниципаль район Башкарма комитетына сертификатлар тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сертификатларның тугырылган бланкларын Башкарма комитетка жибәрү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификат алу турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сертификат кәргән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат алу турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, бүлеккә килеп, култамга өчен сертификат ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4нче 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 мөрәжәгать итүче шәхсән үзе яки почта аша, яисә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алып, кәгазьгә төшереп калдыру өчен үзе төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын Бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларга имза кую тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль җитәкче урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, эшчеләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмэткэрлөрөнөң муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФУ, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

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

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

1) шикаятынең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелүе турындагы карар;

2) шикаятыне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклеләге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен биру.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ шәхсэн, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен телефон аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru/>сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

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

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

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ, КФҮ эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписка (тасвирламасы) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижеләрен бирү журналында билге кую тора.

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	21267	Югары Ослан МБ-Шакиров Илнур Ирекович@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	21632	Югары Ослан МБ-Мингазова Әлфия Корбангали кызы @tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	22343	Югары Ослан МБ-Московкин Алексей Алексеевич@tatar.ru
Бүлек белгече	22562	Югары Ослан МБ-Бурдина Татьяна Николаевна@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	21835	Югары Ослан МБ Зыятдинов Марат Галимзянович@tatar.ru

