



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.02.2021

с. Верхний Услон

КАРАР
179

Социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлегенә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык 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. Социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү буенча һәм авыл жирлегендә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү бирү турында таныклык бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1нче кушымта нигезендә яңа редакциядә расларга.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенәң социаль-икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021нче елның 16нчы
февраленнән 179нчы номерлы
карарына

Кушымта

Социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлегенә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль түләүләрне кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлегенә кертү һәм авыл жирендә торак төзүгә (сатып алу) социаль түләү бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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 бүлегенә (алга таба-бүлек).

1.4. 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 эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

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

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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.

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

1.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

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

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 1995нче елның 8нче декабрдәгә 193-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 11.12.1995, № 50, ст. 4870) (алга таба-193-ФЗ номерлы федераль Закон);

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

«Авыл хужалыгын үстерү турында» 2006нчы елның 29нчы декабрдәгә 264-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), 27 ст.) (алга таба-264-ФЗ номерлы Федераль Закон);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019нчы елның 31нче маеннан 696нчы номерлы карары (2017 ел, 2 август, ред.) "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү "Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау турында"РФ Хөкүмәтенең 2019нчы елның 31нче маендагы 696нчы номерлы Карары

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2017нче елның 14нче февралдәгә Карары;

«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 сентябрдән 797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыелышы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

«Торак шартларын яхшыртуда яшь гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 1999нчы елның 21нче октябрдәгә 2443нче номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба-2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июлдәгә 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 комитетның 2021нче елның 3нче февраленнән 93нче номерлы боерыгы белән расланган Бүлек турында Нигезләмә (алга таба-Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014нче елның 26нчы декабрдәге боерыгы белән расланган эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар кулланыла:

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010нчы елның 27нче июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2нче статьясындагы 2нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә кагыла.

Авыл жирлегә дигәндә муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләшкән авыл жирлекләре һәм авылара территорияләр, шулай ук Татарстан Республикасы бюджетыннан авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак шартларын яхшырту өчен Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре бюджетларына субсидияләр бирү кагыйдәләре белән билгеләнгән исемлек буенча Татарстан Республикасы шәһәр һәм шәһәр тибындагы бистәләр аңлашыла.

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	Социаль түләүләрне файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданныр исемлегенә кертү һәм авыл җирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык бирү (алга таба-таныклык)	РФ ТК 2 ст. 2 п.; 2443 номерлы ТР Законының 1 ст.; ТР МК 724нче номерлы карары
2.2. Турыдан - туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә органы атамасы	Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Формасы муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Федераль максатчан программа тарафыннан билгеләнгән социаль түләү алуга таныклык бирү.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору	<p>Торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнырны исемлеккә кертү (алга таба – гражданныр исемлекләре) – гариза биргән көннән алып 25 эш көне.</p> <p>Татарстан Республикасы Авыл хуҗалыгы һәм азык - төлек министрлыгынан (алга таба – Министрлык) белешмәләр кәргән көннән ике көн эчендә җыелма исемлекләргә кертү турында</p>	

<p>мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты</p>	<p>мәгълүмат.</p> <p>Министрлыктан таныклык кәргәннән соң ике көн эчендә таныклыкның керүе турында белдерү</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</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> <ul style="list-style-type: none"> - кәгазьдә документ формасында; - бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган электрон формада.; <p>2) гаиләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документлар күчермәләре;</p> <p>3) гаризада күрсәтелгән затлар арасында гаилә әгъзалары буларак туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре;</p> <p>4) мөрәжәгать итүченең үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы документлар күчермәләре һәм (яки) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталы алуға хокукы булуын раслаучы документлар күчермәләре;</p> <p>5) адреслы белешмәләр һәм финанс шәхси счётының</p>	<p>РФ ТК, Министрлар Кабинетының 724 нче карары</p>

	<p>күчермөлөре (эгер документлар коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән булса);</p> <p>6) хезмәт кенәгәсе (хезмәт шартнамәләре буенча эшлөүчеләр өчөн) яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турында электрон рәвештә мәгълүмат; яисә индивидуаль эшкуар буларак физик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр булган документларның күчермәләре;</p> <p>7) күчөмсөз милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчөмсөз милек объектларына хокук билгели торган документлар;</p> <p>8) СНИЛС күчөрмәсе</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчөн гариза бланкын гариза бирүчә Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Гариза бирүчә гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәгә ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүчә исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүчә зат тарафыннан);</p> <p>почта белән;</p> <p>КФҮ аша.</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүчә тарафыннан «Электрон култамга турында» 2011нче елның бнчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон</p>	
--	--	--

	документлар рәвешендә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар 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 исемлегенә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ; 2) Торак һәм гомуми торак майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 3) ЕГРИП мәгълүматлар. <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.6 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны гариза бирүчедән таләп итү тыела.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры 	

	<p>килмөве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган подчисткалар, припискалар һәм төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса;</p> <p>2) Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешеннән файдаланып, торак шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>3) Тиешле документ мөрәжәгать итүче 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 ведомствоара гарызнамәгә җавап килү;</p> <p>4) Яшь гаиләнең законнарда билгеләнгән таләпләргә туры килмөве;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелгән) документ (докуменлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең	

<p>хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</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 һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү 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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	

<p>визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән әлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникация технологияләреннән</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлекнең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>мәғлүмат стендларында, Интернет челтәрендә, жирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәғлүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>	

<p>файдаланып, муниципаль хезмәтне дәүләт 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 каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә алу мөмкинлегенә яки мөмкин булмавы</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 хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә 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. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә аша алырга мөмкин.</p>	

үзенчөлөклөрө	<p>Муниципаль хезмэт электрон формада күрсөтелгөндө, гариза бирүче түбөндөгөлөргө хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Бердәм порталның һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинеты» кулланып, электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жибергөндө көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки)</p>	
---------------	--	--

	<p>Республика порталы, федераль дөүлөт мәгълүмат системасы порталы аша дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәзмин итә торган шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

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) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;

4) исемлекне әзерләү һәм Министрлыкка жиберү;

5) жыелма исемлеккә кертү турында белдерү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү.

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 шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша яисә КФҮ аша язмача яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, 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 әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә 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 гамәлләрне башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

элеге 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 төзәтүләр 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.

Элеге 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) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;

2) ЭЭМ органнарыннан адреслы белешмә;

3) Торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финансово-лицевой счет, (әгәр документ жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән);

4) ЕГРИП мәгълүматлар.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кERGән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

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

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

3.5. Исемлекне әзерләү һәм Министрлыкка жиберү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

исәпкә алу 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 һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла.

Баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүчене гражданнар исемлегенә кертә.

Әзерләнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кERGән вкыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: раслауга жиберелгән гражданныр исемлеге яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчәсе гражданныр исемлеген яки баш тарту турында хатны раслый һәм бүлеккә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат жиберә.

Мөрәжәгать итүчене гражданныр исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләренә Министрлыкка жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат яки Министрлыкка жиберелгән гражданныр исемлеге.

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү

3.6.1. Бүлек белгече Министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәгълүмат белән хат әзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли. Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчәсенә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура хәбәрнамә кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчәсе хатка кул кую һәм Бүлеккә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм гариза бирүчегә почта аша юллай.

3.6.2-3.6.3 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү

3.7.1. Министрлыктан таныклык алганнан соң, Бүлек белгече гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура таныклык кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклык бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнендә 20 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2нче 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирә.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алып, кәгазьгә төшереп калдыру өчен үзе төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны Бүлеккә оригиналын 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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтөлешен агымдагы контроль җитәкче урынбасары, муниципаль хезмэт 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 гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3нче 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгәндә таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

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

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилленгән жавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган җитешсезлекләргә 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. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип таныган очракта мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

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

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

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

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

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

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

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт 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 жибәрү.

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

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

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

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

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен 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 начальнигы	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