



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.03.2021

с. Верхний Услон

КАРАР
187

Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең 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 һакимияте 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. Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең административ регламентын яңа редакциядә 1нче кушымта нигезендә расларга.
2. Башкарма комитетның 2019нчы елның 4нче сентябрәнән 862 карары белән расланган «Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең 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 житәкчесенең социаль-икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2021нче елның
1нче мартындагы 187нче
номерлы карарына

1нче кушымта

Хезмэт торак урынына наем шартнамэләре буенча муниципаль торак фондында
гражданның торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең
Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга
таба – Регламент) хезмэт урыныннан наем шартнамэләре буенча муниципаль торак
фондында гражданның торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү
стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмэт).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар булып яшәү урыны буенча, шулай ук эш
(хезмэт) урыны буенча да хезмэт торагын наем шартнамәсе буенча торак урыннарга
монтажлар буларак исәптә торучы гражданның (хезмәткәрләр) тора(алга таба -
мөрәжәгать итүче).

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

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

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

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

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

халык белән кабул итү көне сишәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

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

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// verhniy-uslon.tatar.ru.](http://verhniy-uslon.tatar.ru))

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// verhniy-uslon.tatar.ru.](http://verhniy-uslon.tatar.ru))

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

6) Күпфункцияле үзәктә (КФҮ)

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» 2004нче елның 29нчы декабрәдәге 188–ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – РФ ТК) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба-Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

«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 жылышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июленнән 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 статья), 2018нче елның 19нчы июленнән 204-ФЗ Федераль закон, 1 статьяның 3 п.;

«Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2018нче елның 19нчы июлендәгә 204-ФЗ номерлы Федераль закон.

«Торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына кертү һәм махсуслаштырылган торак урыннарына найм шартнамәләренә типик килешүләрен раслау турында» 2006нчы елның 26нчы гыйнварындагы 42нче номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 42нче номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 06.02.2006, №6, 697 статья);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007нче елның 20нче сентябрдәгә 475нче номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының махсуслаштырылган торак фондының торак урыннарын бирү Тәртибе (алга таба-Тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 24.10.2007, №39, 1489 ст.);

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә,

белешмэлэр кертелә торган документлардагы белешмэләрнең туры килмәвенә китергән хата (төгәлсезлек, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү	РФ ТК; 42нче номерлы карар
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Гражданга хезмэт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42нче номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт	¹ Күрсәтмә гариза кәргән көннән алып 13 көн эчендә басылып чыга. Карар басылып чыккан вакыттан алып өч эш көне эчендә шартнамә тәзү. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	

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

<p>күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) гариза;</p> <p>2) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар;</p> <p>3) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның, шулай ук гаилә әгъзаларының, балигы булмаганнарны да кертеп, күчемсез милек объектларына хокукын теркәү турындагы белешмәләрнең булмавы турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга мөмкин);</p> <p>4) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле органның гражданның күчемсез мөлкәт объектларына, шулай ук балигы булмаганнарны да, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән барлык гаилә әгъзаларын теркәү</p>	<p>475нче номерлы карарның 2.2 пункты</p>

	<p>турында белешмэләре булмау хакында белешмәсе;</p> <p>5) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;</p> <p>6) хезмәт килешүе күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;</p> <p>7) хезмәт кенәгәсенең күчермәсе.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
--	---	--

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында:</p> <p>1) Татарстан Республикасы территориясендә булган (булучы) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәрәжәгать итүчегә, аның гаилә өгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның өземтә.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	<p>ПКМ 475</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтөлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди төзәтүләр булса;</p> <p>4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр исемлегә:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса.</p> <p>2) Хезмәтне алучы тарафыннан исәпкә алу нормасыннан күбрәк торак белән тәэмин итү.</p> <p>3) Соңгы биш ел эчендә торак шартларын аңлы рәвештә начарайту.</p> <p>4) Башка даими яшәү урынына китү.</p>	

	<p>5) Хезмэт шартнамәсенәң (контракт) гамәлдә булу срогы тәмамлануы.</p> <p>6) Хезмэт итү срогы тәмамлану.</p> <p>7) Сайланган вазыйфасында булу срогы тәмамлану</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, моңдый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм моңдый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

максималь вақыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы	<p>Гариза кабул ителгән вақыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</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 мәғлүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:	

<p>мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәғлүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәғлүмат стендларында, мәғлүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат 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 итүчеләрне 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</p>	
--	--	--

	<p>Һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮ ерак эш урыннарында күрсәтелгәндә консультация, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮ, мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (http://uslugi.k.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү 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) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;

5) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта яки интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

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 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;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

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, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Татарстан Республикасы территориясендә булган (булучы) күчәмсез милек объектларына аерым затның, мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә бирү турындагы запросларны электрон рәвештә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт 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 килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүче белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече, өлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерүне гамәлгә ашыра;

мондый нигезләр булганда, хезмэт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә җавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, хезмэт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында мөрәжәгать итүчегә җавап әзерли;

баш тарту өчен нигезләр булмаганда, гражданның хезмэт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында Башкарма комитет күрсәтмәсе проекты әзерли;

боерыкның әзерләнгән проекты килештерүгә жиберелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән күрсәтмәнең әзерләнгән проекты.

3.5.2. Күрсәтмә проектын килештергән өчен җаваплы вазыйфаи зат Башкарма комитет җитәкчесенә имза сала.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә кул кую өчен җибәрелгән боерыкның килешенгән проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе боерыкка кул кую һәм Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече күрсәтмә нигезендә:

хезмәт урыны найм килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан теркәү журналында имзаланган килешү теркәлә;

гариза бирүчегә имзалган килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Бүлек белгече кул куелган шартнамәләрне алганнан соң мөрәҗәгать итүчегә имзалар өчен хезмәт урынын кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәҗәгать итүче гариза бирүчегә җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының ике нөсхәсен бирә.

Өлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.6.2 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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 (5нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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.

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

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза .

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документ мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) анда техник хата булган документның оригиналын мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алу белән шәхсән имза куеп бирә, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачылганнан соң яки жиберелгән 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 мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары,

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукий актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан (http://www.____.tatarstan.ru) жибәрелергә мөмкин, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә 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 хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт 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. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

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 нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

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

3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға юллау, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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

Әлеге 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.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт 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