



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » *июль* 20*21* ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *1094*

Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләренң административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләренң административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчләрен югалтуын танырга:

«Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 20 маендагы 957 номерлы;

«Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 20 маендагы 957 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2016 елның 16 августындагы 1816 номерлы;

«Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 20 маендагы 957 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2018 елның 30 мартындагы 427 номерлы карары;

«Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 20 маендагы 957 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2018 елның 3 сентябрәндәге 1309 номерлы.

3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда муниципаль торак фондында граждандарга хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә кулланыла.

4. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) өлгә карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

5. Өлгә карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

6. Өлгә карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты җитәкчесенәң төзелеш буенча урынбасары Д.В. Косаревка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе



М.Н. Гирфанов

Өлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 27 » июль 2021 ел № 1074
карары белән расланган
1 нче кушымта

Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләренең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлгә административ регламенты (алга таба - регламент) Хезмәт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар булып яшәү урыны буенча, шулай ук эш (хезмәт) урыны буенча (алга таба - мөрәжәгать итүче) хезмәт торак урынына наем шартнамәсе буенча торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) тора.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - район башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлгә (алга таба - бүлгә).

1.3.1. Район башкарма комитеты урнашкан урын: 423450 Татарстан Республикасы, Өлмәт ш., Ленин ур., 39 й.

Бүлгәнең урыны: Татарстан Республикасы, Өлмәт ш., Ленин ур., 39 йорт, каб. № 206.

Эш графигы:

дүшәмбә - жомга: 08.00 дән 17.15 кә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибә кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 39-01-64.

Керү-шәхәснә раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Өлмәт муниципаль районының интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндәгә сайты адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәрө): (<http://www.almetyevsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбөндөгечә бирелә:

1.3.3.1. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен район башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмөндә.

1.3.3.2. Интернет чөлтәрө аша.

1.3.3.3. Татарстан Республикасы Дәүлөт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>) (алга таба - Региональ портал).

1.3.3.4. Дәүлөт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>) (Алга таба - Бердәм портал).

1.3.3.5. Районның Башкарма комитетында (бүлгәтә):

телдөн мөрәжәгать иткөндө - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешөндә) мөрәжәгать иткөндө

- кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан Әлмәт муниципаль районы сайтында һәм район башкарма комитеты биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Әлмәт муниципаль районы сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Торак кодексында;

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы «Торак урынны махсуслаштырылган торак фондына һәм махсуслаштырылган торак урыннарына наем шартнамәләренә кертү кагыйдәләрен раслау турында» карары (алга таба - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрәндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 797 номерлы карары (алга таба - 797 номерлы карар);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, 2004 елның 3 августындагы 155-156 номерлы Закон);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 20 сентябрәндәге 475 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы махсуслаштырылган торак фондына торак урыннары бирү тәртибе (алга таба - тәртип);

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының «Әлмәт муниципаль районы махсуслаштырылган торак фондына хезмәт урыннары бирү тәртибе турында нигезләмәне раслау хакында» 2013 елның 30 маендагы 2186 номерлы карары;

Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрәндәге 116 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы уставы (алга таба - устав);

Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маендагы 244 номерлы карары белән расланган район башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - районның башкарма комитеты турында нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст., 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданның торак урыннары бирү.	Россия Федерациясе Торак кодексы; Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - район башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлегә.	башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча гражданның торак урын бирү турындагы карар, наем шартнамәсе, хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урын бирүдән баш тарту турында хат.	Россия Федерациясе Торак кодексы; Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне	Карар чыгару гариза кәргән вакыттан алып 13 эш көне эчендә. Карар басылып чыккан вакыттан алып өч эш көне эчендә шартнамә тәзү. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.	

1	2	3
<p>туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрүне гамәлгә ашыра.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) гариза (регламентка 2 нче кушымта):</p> <ul style="list-style-type: none"> - кәгазьдә документ рәвешендә; - 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль закон таләпләре нигезендә Төбәк порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада. <p>2) хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча граждандга (хезмәткәргә) торак урын бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (регламентка 1 нче кушымта).</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче район башкарма комитетында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы район башкарма комитеты сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелә (жибәрелә):</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); 	<p>Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 20 сентябрәндәге 475 номерлы карарының 2.2 пункты</p>

1	2	3
	<p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге Региональ портал аша тапшырыла (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шушы документлары булган оешма.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында:</p> <p>1. Әлмәт муниципаль районы территориясендә гражданның, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганны да кертеп, күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында гражданның күчмәсез милек объектларына хокукын теркәү турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә.</p> <p>Документлар һәм мәгълүмат бирү, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар күрсәткән өчен түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүмат бирү (шул исәптән 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган). Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенә кертелгән документлардан тыш, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә документлар исемлеге.</p>	<p>2007 елның 20 сентябрәндәге 475 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары</p>

1	2	3
	<p>Мөрәжәгать итүче бирә торган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Күрсәтелгән документларны мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә бирергә хокуклы.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру; 5) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса (документлар электрон формада килгән очракта). 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар; 2) Хезмәт алучыны торак белән тәмин итү, аннан да күбрәк хисап нормасы; 	

1	2	3
	<p>3) соңғы биш ел эчендә торак шартларын ниятлөп начарайту; 4) чыгу, башка даими яшәу урыны; 5) хезмәт шартнамәсенәң (контракт)гамәлдә булу срогы чыгу; 6) хезмәт срогы тәмамлану; 7) сайлау вазыйфасында булу срогы тәмамлану; 8) гражданда хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында торак урыны бирү өчен Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән нигезләренәң булмавы.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

1	2	3
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган запрос ял (бәйрәм) көненең икенче эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектларда инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәэмин итүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла. Көтү залларында (урынында) мәгълүмат стендлары, шулай ук аларны тутыру үрнәкләре белән муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратып алу формалары урнаштырыла. Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан (алга таба - объект) файдалану өчен түбәндәге шартлар тудыру тәэмин ителә, законнар һәм башка норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләр нигезендә: а) объектларга тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге; б) муниципаль хезмэт күрсәтү урынына керү максатларында объект территориясә буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүче объект, ассистик һәм ярдәмче технологияләр,</p>	<p>«Россия Федерациясендә инвалидларның социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст., 15 ст.</p>

1	2	3
	<p>шулай ук алмаштырылган кресло-коляска хезмәткәрләре ярдәмендә;</p> <p>в) транспорт чарасына утырту һәм объектка керү алдыннан, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып һәм, кирәк булганда, объект хезмәткәрләре ярдәмендә аннан төшерү мөмкинлеге;</p> <p>г) объект территориясе буенча күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрен тотрыклы бозучы инвалидларны озата бару;</p> <p>д) объектка кергәндә һәм аннан чыкканда инвалидка ярдәм итү, инвалидка жәмәгать транспортының мөмкин булган маршрутлары турында мәгълүмат бирү;</p> <p>е) инвалидларның объектка һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле мәгълүматны йөртүчеләргә аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле тавышлы һәм күрүчән мәгълүматны, шулай ук Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән һәм контраст яссылыкта башкарылган язмаларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны алу өчен кабатлауларны исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;</p> <p>ж) объектка Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «эт- озатып йөрүчеләргә махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы указы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә махсус уку туны раслаучы документ булган очракта, эт-озатып йөрүчеләргә керүне тәэмин итү.</p> <p>Инвалидларга закон чыгару һәм башка норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләр нигезендә</p>	

1	2	3
	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану өчен түбәндәге шартлар тудыру тәэмин ителә:</p> <p>1) инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү кагыйдәләре турында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү турында, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка гамәлләрне башкару турында үзләре өчен аңлаешлы рәвештә мәгълүмат алу өчен кирәкле ярдәм күрсәтү;</p> <p>2) инвалидларга, кирәк булганда, рус ым-ишара телен кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү, сурдотәржемә объектына, тифлосурдотәржемә кертүне тәэмин итүне дә кертеп; в) инвалидларга алар тарафыннан муниципаль хезмэт алуга башка затлар белән бертигез комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә башка кирәкле ярдәм күрсәтү;</p> <p>3) рельефлы-нокталы шрифт белән һәм капма-каршы фонда башкарылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында документлар, белдерүләр, инструкциялар (шул исәптән мәгълүмати стендта) булу, шулай ук теркәү аудиоконтурасы.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>Элмәт муниципаль районының «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә,</p>	

1	2	3
<p>мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүматны кулланып- дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге буенча (экстрориаль принцип), дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә мөмкинлеге, Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)</p>	<p>комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү вакытында чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны сайтта ала http://uslugi.tatar.ru/ Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алалар.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче:</p>	

1	2	3
<p>буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шәхси кабинет» ын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла.</p> <p>Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза куллана;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;</p>	
	<p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) «Интернет»мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә Әлмәт муниципаль районы сайты аша бүлекнең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы), шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

3.1.1.-Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала::

3.1.1.1. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.1.1.2. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.1.1.3.- Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү.

3.1.1.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.1.1.5.-Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен, бүлеккә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә күп функциональ үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

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

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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 шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча 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;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы куллану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге статьяның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү

регламент;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмай).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны район башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, җибәрелгән карау өчен район башкарма комитеты җитәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Район башкарма комитеты җитәкчесе башкаручыны билгели һәм бүлеккә гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә гражданның, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигы булмаганнарны да кертәп, Әлмәт муниципаль районы территориясендә күчәмсез милек объектларына хокукны теркәү турында соратып алына торган белешмәләренә күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрында булмавы турында хәбәрнамә бирү турында соратуны электрон рәвештә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән кәңнән алып бер эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына запрослар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезәндә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчән кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кәргән кәңнән өч эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларныың нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече, әлеге Регламентныың 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

әлеге Регламентныың 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчән нигезләрнең булуын тикшерүне гәмәлгә ашыра;

мондый нигезләр булганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүдән баш тарту турында мәрәжәгать итүчегә жавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында мәрәжәгать итүчегә жавап әзерли;

карарныың әзерләнгән проекты килештерүгә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларныың нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты яки район башкарма комитеты житәкчесенә имзага жиберелгән хат проекты.

3.5.2. Карарны килештерү өчән жаваплы вазыйфаи зат карар проектын килештерә һәм имзага район башкарма комитеты житәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларныың нәтижәсе: район башкарма комитеты житәкчесенә имзага жиберелгән карар проекты.

3.5.3. Район башкарма комитеты житәкчесе баш тарту турында карар яки хат имзалаый һәм бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы эш кәне тәмамланганнан соң бер эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла

процедуралар.

Процедураларныың нәтижәсе: имзаланган карар яки бүлеккә жиберелгән хат.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Бүлек белгече карар нигезәндә:

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

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалаый;

район башкарма комитеты житәкчесе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;

гариза бирүчегә имзага килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүчегә карар биргәннән соң ике эш кәне эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларныың нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мәрәжәгать итүче килешүне өч нәсхәдә имзалаый һәм бүлек белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Бүлек белгече, кул куелган шартнамәләр алгач, гариза бирүчегә хезмәт урынын имзалар өчен кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүчегә ике нөсхә шартнамә, ике нөсхә хезмәт урынын кабул итү-тапшыру акты бирә.

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

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

3.7. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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 (Регламентка 3 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

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

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 гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсән имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша техник хата булган документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, район башкарма комитеты вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

4.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора.

4.1.2. Эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерәләр.

4.1.3. Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы булып тора (район башкарма комитетының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан, район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген контрольдә тоту район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Район башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлгеге башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеген булганда Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы район башкарма комитеты хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата район башкарма комитеты житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, КФҮгә яисә дөүләт хакимиятенә тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә тапшырыла. КФҮнә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ гамәлгә куючы яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне башкару;

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

5) Федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлегә Федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) Әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФУ аша, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның Интернет-сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителә.

КФУнең, КФУ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФУнең Интернет челтәре, КФУ сайты,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, әлеге оешмаларның Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.4. КФҮ, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә шикаять белдергән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмалар исеме, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр, аларның хезмәткәрләре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешми.

5.6. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырыла. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән

документларда хаталарны төзөтү, мөрөжөгаты итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатъләндерелә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.9. Әлеге регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрөжөгаты итүчегә язма рәвештә һәм мөрөжөгаты итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.9.1. Шикаятъне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрөжөгаты итүчегә карата канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган орган тарафыннан муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрөжөгаты итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9.2. Шикаятъне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрөжөгаты итүчегә җавапта канәгатъләнергә тиешле булмаган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъне канәгатъләндергән очракта, хокук бозуларны бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чаралар тулысынча яисә өлешчә билгеләнә. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат яисә җинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрөжөгаты итүчегә мәгълүмат җиткерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрөжөгаты итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерү;

5) район башкарма комитетына документлар белән гариза җибәрү;

6) мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәк сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. Күп функцияле үзәк белгече, гаризаларны кабул итүче, күпфункцияле үзәк эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Күп функцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. Күп функцияле үзәк белгече сорауларга җавап алганнан соң документлар пакетын төзи һәм аны күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән тәртиптә район башкарма комитетына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башкарма комитетына жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен район башкарма комитетынан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә

күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.


Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәтнең бирелгән нәтижәсе.

Район Башкарма комитеты житәкчесенең
төзелеш буенча урынбасары
вазыйфаларын башкаручы



А.Н. Подовалов

Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарға торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең административ регламентына 1 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

а) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

б) гражданның күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны теркәү турында соратыла торган белешмәләренең, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да кертеп, урнашкан барлык әгъзаларының, Әлмәт муниципаль районы территориясендә Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелүе турында хәбәрнамә;

в) дәүләт техник исәпкә алу һәм (яисә) техник инвентаризация буенча вәкаләтле оешма белешмәсе. 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчәмсез милек объектларына, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да кертеп, барлык барлык гаилә әгъзаларының, Әлмәт муниципаль районы территориясендә барлыгы (булмавы) турында эчтәлекле белешмәләр;*

г) тиешле җирле үзидарә органы, муниципаль унитар предприятие, муниципаль учреждение җитәкчесенең үтенечнамәсен;

д) хезмэт шартнамәсенең күчәрмәсе яисә хезмэт контрактының күчәрмәсе;

е) хезмэт кенәгәсенең күчәрмәсе яисә кәгазь чыганакта хезмэт эшчәнлегенә турында белешмәләр, алар тиешле рәвештә таныкланган яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә (ул эш бирүче булганда).

* әгәр күрсәтелгән документларны гражданнар үз инициативасы белән күрсәтмәгән булса, «б» һәм «в» пунктчаларында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре) вәкаләтле орган тарафыннан дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларда (алга таба - оешмалар) законнар нигезендә соратып алына.

Хезмэт торак урынына наем
шартнамәләре буенча муниципаль
торак фондында гражданның
торак урыннары бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүләренең
административ регламентына
2 нче кушымта

_____ (муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы)

_____ (исеме)

КЕМНӘН _____

(алга таба - мөрәҗәгать итүче). (фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү
урны буенча теркәү, телефон)

Хезмәт торагын наем шартнамәләре буенча гражданның торак урыннары
бирү турында гариза

Сезне аренда шартнамәсе буенча _____ кв.м майданлы торак бина
бирүгезне сорыйм.

Торак бинаның урыны: муниципаль район (шәһәр округы), _____ торак
пункт, _____ урамы, _____ йорт.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;
- 2) гражданның күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны теркәү турында соратыла торган белешмәләрнең, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганны да кертеп, урнашкан барлык әгъзаларының, Әлмәт муниципаль районы территориясендә Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелүе турында хәбәрнамә;
- 3) дәүләт техник исәпкә алу һәм (яисә) техник инвентаризация буенча вәкаләтле оешма белешмәсе.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

* «2» һәм «3» пунктларында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре) вәкаләтле орган тарафыннан дәүләт органның, җирле үзидарә органның һәм үзләре карамагында күрсәтелгән документлар булган оешмаларда законнар нигезендә соратып алына, әгәр күрсәтелгән документларны гражданның үз инициативасы белән тапшырмаган булса.

Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарға торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең административ регламентына 3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенә кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмэт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгә сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:

_____;

- кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дәрәс белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнең ризалыгымны бирәм: _____

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданның торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләренең административ регламентына кушылта (белешмә)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Гирфанов Марат Нилевич	район Башкарма комитеты җитәкчесе	39-01-30	Marat.Girfanov@tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	район Башкарма комитеты җитәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	39-01-70	D.Kosarev@tatar.ru

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Салмина Ольга Владимировна	Район Башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлеге башлыгы	39-01-64	Olga.Salmina@tatar.ru
Осипова Ольга Владимировна	Район Башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлегенең баш белгече	39-01-65	O.Osipova@tatar.ru