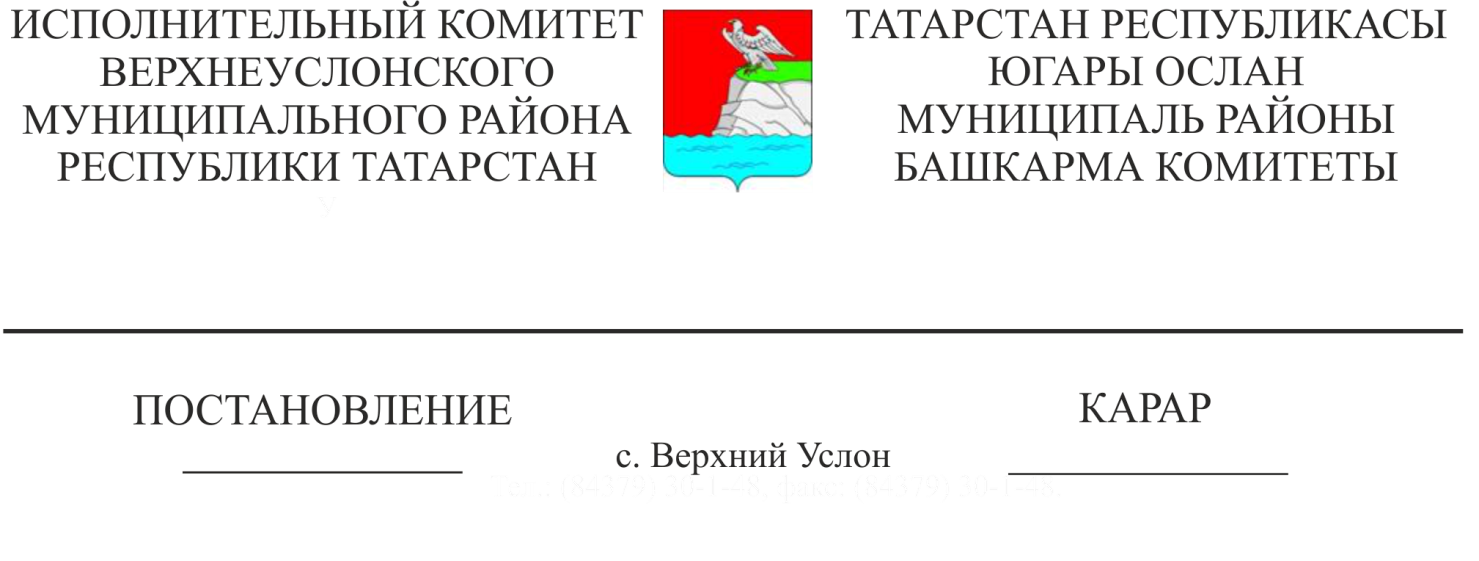
.



26.02.2021 176

|  |
| --- |
| Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм мәҗбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирү өчен Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында |

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010нчы елның 2нче ноябрендәге 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. Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәҗбүр булганнарга торак сатып алуга субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1нче кушымта нигезендә расларга.

2. Башкарма комитетның 2019нчы елның 4нче сентябрендәге 866нчы номерлы карары белән расланган «Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәҗбүр булганнарга торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары үз көчен югалткан дип санрга.

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

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

Башкарма комитет җитәкчесе И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2021нче елның 26нчы февраленнән 176нчы номерлы карарына кушымта

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм мәҗбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

Административный регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм мәҗбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

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

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

Белешмә өчен телефон: 8(84379)2-25-62. . Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 16нчы йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 16нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00дән-16.15кә кадәр;

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

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

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

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

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

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

Гражданнарның әлеге мәгълүматка үтемлелеге дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (http://gosuslugi.ru) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында ( http://www к verhniy-uslon.tatar.ru ) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән тәэмин ителә;

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

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.2. 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:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба - РФ ТК) (РФ законнары җыелышы, 03.01.2005);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның 6нчы октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 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) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010);

«2011-2015 елларга Торак федераль максатчан программасы турында» 17.12.2010нчы елның 17нче декабреннән 1050нче номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба –1050 номерлы карар) (РФ законнары җыелышы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

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

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

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, № 157, 07.08.2007);

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

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

Башкарма комитет җитәкчесенең 20021нче елның 3нче февралендәге 93нче номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма Комитет боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты-кыйммәтле кәгазь булмаган торак урын сатып алу өчен гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидия (торак субсидиясе) алу хокукын раслаучы исемле таныклык;

мәҗбүри күченүчеләр (шул исәптән Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән җирләрдән күчеп килүчеләр) - билгеләнгән тәртиптә мәҗбүри күченүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары тарафыннан мәҗбүри күченүчеләрнең җыелма исемлегенә кертелгән гражданнар;

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

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

техник хата – Бүлек белгече тарафыннан җибәрелгән һәм белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән хата (хата, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата); Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 пунктында).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге | Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
| 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы | Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм мәҗбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә Дәүләт торак сертификатын бирү | РФ ТК, РФ Хөкүмәтенең 17.12.2010 ел, № 1050 карары |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме | Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты | БК турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм ул кергәндә Дәүләт торак сертификатын бирү;  Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы РФ Хөкүмәте карары |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (юллау) вакыты | Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую – гариза биргән көннән алып 25 эш көне.  Мөрәҗәгать итүчегә сертификат алу турында ике эш көненнән дә артмаган мәгълүмат бирү.  Комиссия утырышын көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми  Сертификатның килүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.  Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын файдаланып, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны җибәрү Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла. |  |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булып торучы документлар, аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе. | 1) гариза;  - кәгазьдә документ формасында;  - бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган электрон формада.;  2) Шәхесне раслаучы документлар;  3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);  4) гаиләнең һәр балигъ булмаган әгъзасына мәҗбүри күченүче таныклыгы күчермәсе;  5) ЭЭМ органнарыннан адреслы белешмә;  6) финанс-лицевой счет (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);  7) торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);  8) Планлаштырылган елда сертификат бирү турында җирле үзидарә органы җитәкчесе исеменә гариза;  9) граждан һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан дәүләт яисә муниципаль торак фондларында булган торак урынында социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урынында яшәүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм аның карамагындагы яисә (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм авырлыклары булмаган торак урынын азат итү турында йөкләмә кабул ителә, әлеге торак урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез бирү турында йөкләмә кабул ителә (2 нче кушымта).);  10) торак сертификаты алуга гариза (рапорт) (3 нче кушымта);  11) 14 яшькә кадәрге балаларга туу турында таныклык, барлык гаилә әгъзаларына РФ гражданы паспорты;  12) гаилә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);  13) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (БТИдан торак милкендә булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына)  Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон култамга турында» 2011нче елның 6нчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин. | РФ ТК |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәк булган, мөрәҗәгать итүче муниципаль органнар һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; муниципаль органга яисә әлеге документлар белән эш итүче оешмага кирәкле документларның тулы исемлеге | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:  1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;  2) Даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә күченеп китәргә мәҗбүр булган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.  3) Финанс-шәхси исәп (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). |  |
| 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуга нигезләрнең тулы исемлеге | 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;  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 төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди төзәтүләр булса;  4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Кире кагу өчен нигезләр:  1) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан документлар һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә җавап килү;  2) Федераль бюджет акчалары исәбеннән торак субсидиясе алуга дәгъва итү хокукына ия гражданнарның категориясе таләпләренә туры килмәү;  3) Элегрәк социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшырту хокукы Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән гамәлгә ашырылган;  4) РФ ТК 53 ст. (граждан торак шартларын начарайткан гамәлләр кылган вакыттан биш ел) каралган срок чыкмаган. | РФ ТК 53 ст. |
| 2. 9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә. |  |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.  Муниципаль хезмәттән файдаланучы затларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән | Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п. |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән көнне.  Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү залларына һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына карата, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләрне күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән әлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр | Кабул итү урыны җиһазландырылган:  һава кондиционерлау системасы;  янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы;  документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәэмин итү.  Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).  Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче сайлау буенча (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы сорау) каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:  Бүлекнең җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы;  белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;  мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, җирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу;  инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.  Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты характерлана:  мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;  муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.  Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның озынлыгы административ регламент белән билгеләнә.  Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында, КФҮ алырга мөмкин.  Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гариза составында күрсәтелми. |  |
| 2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.  Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:  а) Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;  б) Бердәм порталның һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинеты» кулланып, электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.  Бердәм портал һәм (яки) Республика порталының «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;  в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;  г) Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;  д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;  е) Бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә. |  |

3. Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

процедураларны (гамәлләр), аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;

4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Бүлек белгече мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮ ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

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

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

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

«Электрон култамга турында» 2011нче елның 6нчы апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11нче статьясы пунктларын күрсәтеп, мөрәҗәгать итүчегә 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 Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану Кагыйдәләренең 9нчы пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга юнәлдерелгән, гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә юлламасы.

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

мөрәҗәгать 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәҗәгать 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 кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

2) Даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә югалган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

3) адреслы белешмә;

4) Финанс-шәхси счет (документ коммерция тарафыннан җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

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

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

Гаилә исәп-хисап эшен иҗтимагый торак комиссиясе карап тикшерүенә җибәрү (алга таба – комиссия).

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

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия гаризасын карау

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

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

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедураның нәтиҗәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллыйлар.

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә җибәрелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

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

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, Бүлек белгече баш тарту турында хат проектын әзерли һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: субсидия алучыларның формалаштырылган исемлеген җибәрү турында озату хаты яки баш тарту турында Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелгән хат .

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе озату хаты яки баш тарту турында хат имзалый һәм Бүлек белгеченә юллый.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган озату хаты яки баш тарту турында бүлеккә җибәрелгән хат,

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

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

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: Министрлыкка җибәрелгән исемлек яки мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданнар исеменә рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән гражданнарга тапшыру өчен җирле үзидарә органнарына сертификатлар тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка юнәлтелгән сертификатларның тулы бланклары .

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сертификат кергән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә сертификат алу турында хәбәр итү.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе яки почта аша, яисә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирә.

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

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

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

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1.  Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның 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 имза кую тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

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

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең 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 мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

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

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

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

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

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

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

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материаль чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

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

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

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

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

4) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

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

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

КФҮ белгече мөрәҗәгать 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.

Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураның нәтиҗәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ, КФҮ эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка җибәрү.

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

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

Процедураларының нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен җибәрә.

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

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

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

Административ процедураның нәтиҗәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтиҗәләрен бирү журналында билге кую тора.

Кушымта

(белешмә буларак)

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

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

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

Югары Ослан муниципаль районы Советы

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

.