



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.07.2019

с. Верхний Услон

КАРАР
692

«Торак (торак булмаган) биналарны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамәне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 26.06.2018 ел, № 632 карарына үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясенең Торак кодексына үзгәрешләр кертү турында» 29.05.2019 ел, №116-ФЗ Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан районы прокуратурасының 17.07.2019 ел, №02-07-02 протестын үтәү йөзеннән, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча административ регламентны расларга.
2. Әлеге карарны мәгълүмати стендларда игълан итәргә һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә калдырам.

Башкарма комитет җитәкчесе

В.С. Тимиряев

Торак (торак булмаган) биналарны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамәне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) торак (торак булмаган) бинаны кеше яшәми торган торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, ТКХ, элемтә һәм энергетика бүлеге (алга таба - бүлек).

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

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе- ял көннәре.

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

Белешмә телефоны: 8(84379) 22343.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www. verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша.

Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (кече пунктларда) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http:// www. verniys-uslon. tatar.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрдәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК)

«Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлегенә турында» 1995 елның 17 ноябрдәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 20.11.1995, № 47, 4473 ст.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Объектны төзү һәм файдалануга тапшыруга рәхсәт формасы турында» 2005 елның 24 ноябрдәге 698 номерлы карары (алга таба – 698 номерлы карар) (алга таба-Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.11.2005, №48, 5047 ст.);

«Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы формасын раслау турында» 2011 елның 10 маендагы 207 номерлы РФ Минрегионы боерыгы (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Югары Ослан муниципаль районы Советының 2005 елның 10 декабрдә кабул ителгән 18нче карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы белән (алга таба – Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты турында 30.12.2005 ел, №4-30 карары белән расланган нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житекчесенә 2006 елның 31 августындагы 321 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житекчесенә 2006 елның 31 августындагы 321 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәр бирү	РФ ТК 22-24 ст
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында белдерү (№2 кушымта)	п.5 ст.23 РФ ТК; №502 РФ Хөкүмәте карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-бинаны карап тикшергәч 28 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - бинаны карап чыккан вакытта 30 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	п.4 ст.23 РФ ТК
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр	п.2 ст.23 РФ ТК

<p>тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән).</p> <p>4) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, бина күчәргә хокук бирүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчәрмәләр).</p> <p>5) күчәрелә торган бинаны яңадан төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру торак яки торак булмаган бина сыйфатында мондый бинаны куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта) билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект.</p> <p>6) идарәче оешма, ТСЖ (ЖК, ЖСК) белән килештерелгән күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренә гомуми җыелышы карары, әгәр мондый тәржемә йортны реконструкцияләү эшләрен үткәрү кирәклегенә белән бәйлә булса яки мөрәжәгать итүчегә әлегә максатларда гомуми мөлкәтнең бер өлешен файдалануга тапшыру белән бәйлә булса, җир кишәрлегенә «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә тапшырылган булса</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм прилагаемые документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә бирелергә мөмкин (жибәрелгән)</p>	
--	--	--

	<p>түбәндөгө ысулларның берсе:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жириле үзидарә органы яисә әлеге документлар алар карамагында булган оешманың документлары</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез миләк объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган); 2) бинаны аның техник тасвирламасыннан күчәрү планы (әгәр күчәрелүче бина Торак булса, мондый бинаның техник паспорты); 3) күчәрелүче бина урнашкан йортның этаплы планы; 4) күчәмсез миләк объектны турында бердәм дәүләт күчәмсез миләк реестрыннан өзәмтә. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты</p>	

	<p>белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә бирүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан гариза бирү бурычы</p>	<p>п.1 ст.24 РФ ТК</p>

	<p>йөкләнгән документлар тапшырылмаган;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы;</p> <p>3) тиешле органга документлар тапшыру;</p> <p>4) бинаны күчерү шартларын үтәмәү;</p> <p>5) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве</p> <p>6) торак бинаны дини эшчәнлекне гамәлгә ашыру максатларында торак булмаган бинага күчерү рөхсәт ителми</p>	<p>статья 22 РФ ТК</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кәргән запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ялдан (бәйрәм) соң эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин	Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин	

<p>булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге,</p>	<p>булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,</p>	
--	--	--

	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре)(http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон буенча муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алуға рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рәхсәт бирү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Документлар бүлеккә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүче вәкаләтләрен тикшерүә (Ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра: гаризаларны махсус журналда кабул итә һәм терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыра, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

3.4.1 Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып, бирү турында мәгълүматлар белән тәэмин итүче органнарга электрон рәвештә запрослар җибәрә:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) бинаны аның техник тасвирламасыннан күчерү планы (әгәр күчерелүче бина торак булса, мондый бинаның техник паспорты);

3) күчерелүче бина урнашкан йортның этажлы планы;

4) күчәмсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Бүлек башлыгы документ проектын (баш тарту турында белешмә яки хат) килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесе имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Башкарма комитет җитәкчесе документны (баш тарту турында белешмә яки хат) имзалай һәм бүлеккә җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.3 кече пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.3.3 кече пунктында каралган процедуралар тәмамланганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Бүлек белгече:

тапшырылган документларда булган мәғлүматларның дәрәслеген тикшерә; хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау); әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшенә куела.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия тәкъдим итү өчен хисап эшен формалаштыру, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проекты.

3.5.2. Комиссия әғзалары тарафыннан гамәлгә ашырыла:

торак (торак булмаган) биналарны торак булмаган (торак) бинага күчерү өчен рәхсәт бирү турындагы гаризаны һәм гаризага теркәлә торган документларны карау; урында бинаны тикшерү, кирәк булганда бинаны тикшерү һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү;

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчүгә рәхсәт бирү яки мондый рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

узган процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә бинаны карап тикшермичә генә.

бинаны карап чыккан вакытта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң җиде көн эчендә. 3.5.3. Комиссия секретаре комиссия карарын (бәяләмәсен) беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әғзалары имза сала.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Комиссия әғзалары беркетмәгә кул куялар һәм секретарьгә юллайлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган беркетмә.

3.5.5. Комиссия секретаре имзаланган протоколны комиссия Рәисенә раслауга җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: беркетмә.

3.5.6. Комиссия рәисе беркетмәне раслый һәм секретарьгә тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: расланган беркетмә.

3.5.7. Комиссия секретаре расланган протоколны бүлеккә тапшыра.

3.5.6, 3.5.7 кече пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.5 кече пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә тапшырылган беркетмә.

3.5.8. Бүлек белгече беркетмә нигезендә:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яки күчүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

билгеләнгән төрүдә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.9. Башкарма комитет житөкчөсө карар проектын раслый һәм бүлеккө тапшыра. Элеге пункт белән билгеләнө торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: расланган карар.

3.6. Гариза бирүчегө муниципаль хөзмөт нәтижәсө бирү

3.6.1. Бүлек белгечө карарны терки һәм мөрәжәгать итүчегө торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчөрү яки баш тарту сәбәпләрөн күрсәтеп күчөрүдөн баш тарту турында хәбәрнамө бирө.

Элеге пункт белән билгеләнө торган процедуралар гамәлгө ашырыла:

мөрәжәгать итүчө килгән көнне торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчөрү турында хәбәрнамө бирү;

жибөрүдөн баш тарту турында хат жибөрү-кул куелган көнне.

Процедураның нәтижәсө: бирелгән хәбәрнамө.

3.7. КФҮ аша муниципаль хөзмөт күрсөтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүчө КФҮлөрдө муниципаль хөзмөт алу өчөн, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итөргө хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хөзмөт күрсөтү КФҮ эше регламенты нигезендө билгеләнгән тәртиптө гамәлгө ашырыла.

3.7.3. КФҮ муниципаль хөзмөт алуға документлар кергәндө процедуралар элеге Регламентны 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендө гамәлгө ашырыла. Муниципаль хөзмөт нәтижәсө КФҮ жибөрөлө.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчө бүлеккө тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегө техник хата булган муниципаль хөзмөт нәтижәсө буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмөлөрдө техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза бирүчө (вөкаләтле вөкил) шөхсән, яисө почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтләр күрсөтүнең бердәм порталы яисө күпфункцияле үзөгө аша бирелө.

3.8.2. Документлар кабул итү өчөн жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итө, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккө тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнө торган процедура гариза теркөлгәннән соң бер көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: Бүлек белгечөнө карауга юнөлдөрелгән кабул ителгән һәм теркөлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгечө документларны карый һәм хөзмөт нәтижәсө булган документка төзөтмөлөрне кертү максатларында элеге Регламентны 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгө ашыра һәм мөрәжәгать итүчегө (вөкаләтле вөкилгө) техник хата булган документны оригиналын алу белән шөхсән үзө кул куя яисө мөрәжәгать итүчегө анда техник хата булуын әйтеп почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлегө турында хат жибөрө.

Элеге пункт белән билгеләнө торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсө кайсы кызыксынган заттан жибөрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тоту.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тотылу;

7) Башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://www.verniys-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат, яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жиберелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзалана.

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

1) мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка рәвешләрдә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән актларны төзәтү рәвешендә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятъ карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

(муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы исеме)

ТОРАК БИНАДАН ТОРАК БУЛМАГАН БИНАГА, ТОРАК БУЛМАГАН БИНАДАН ТОРАК БИНАГА КҮЧЕРҮ
ТУРЫНДА
ГАРИЗА

(яллаучы, яки арендатор, яки торак урыны милекчесе, яки милекчеләр күрсәтелә, 2 һәм аннан да күбрәк зат булган торак урыны, әгәр бер генә кеше дә булса милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мөнфөгәтьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышаныч кәгазе реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик затларның исеме, оештыру-хокукий формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик затның мөнфөгәтьләрен яклау вәкаләтле вәкиле, өлеге хокукочиясен таныклаучы һәм гаризага теркәлә торган документ реквизитларын күрсәтеп. Торак урынның урнашу урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,
муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт,
корпус, төзелеш,
фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Милекче (ләр) торак урыны:

(милек хокуклары, найм шартнамәләре, аренда килешүе-кирәкле күрсәтергә)

нигезендә билгеләнә торган торак урыны

(торак бинадан торак булмаган бинага
күчерү-торак булмаган бинадан торакка
күчерү-кирәкле булуын күрсәтергә)

рәхсәт бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, бинага күчәрүгә хокук бирүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчәрмәләр).

4) күчәрелә торган бинаны яңадан төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру торак яки торак булмаган бина сыйфатында мондый бинаны куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта) билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект.

5) идарәче оешма, ТМШ (ТТК, ТТК) белән килештерелгән күпфатирлы йорттагы биналарның милекчеләренең гомуми җыелышы карары, әгәр мондый тәржемә йортны реконструкцияләү эшләрен үткөрү кирәклегә белән бәйле булса яки мөрәжәгать итүчегә әлеге максатларда гомуми мөлкәтнең бер өлешен файдалануга тапшыру белән бәйле булса, җир кишәрлегә «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә тапшырылган булса

6) башка документлар:

(ышаныч кәгазьләре, уставтан өзөмтә һәм башкалар.)

Сораткан вакытта сканерлаган документларның төп нөсхәсен бирергә вәгъдә итәм.

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 200__ ел

(дата)

(мөрәжәгать
итүченең
имзасы)

(мөрәжәгать итүченең
имзасы расшифровкасы)

“ _____ ” _____ 200__ ел

(дата)

(мөрәжәгать
итүченең
имзасы)

(мөрәжәгать итүченең
имзасы расшифровкасы)

“ _____ ” _____ 200__ ел

(дата)

(мөрәжәгать
итүченең
имзасы)

(мөрәжәгать итүченең
имзасы расшифровкасы)

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме-
гражданның өчен;

оешманың тулы исеме-
юридик затлар өчен)

Кая _____
(Почта индексы һәм адрес

күчерү турында)

Торак (торак булмаган) бинаны
торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчермәү) турында
БЕЛДЕРМӘ

(бүлмәләргә күчерүче жирле үзидарә органының тулы исеме)

Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлеше нигезендә
тапшырылган бинаны гомуми майданы _ кв. м булган _____ адрес буенча күчерү
турындагы документларны карап тикшергәннән
соң: _____

(шәһәр яки авыл жирлегенең исеме)

(урам, майдан, проспект, бульвара, юл һ.б. исеме.)
йорт _____, корпус (владение, төзелеш), кв. _____,
(кирәкмәгән сызарга)

торак булмаган (торак) бинадан

(күчерү турында гариза нигезендә бинаны куллану төре)

файдалану максатыннан чыгып,

КАРАП ЧЫГАРДЫ:

(_____):

(актның исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гариза бирелгән документлар нигезендә бина:

а) торак (торак булмаган) ны беренчел шартлардан башка торак булмаган (торак) хәлгә күчерергә;

(кирәкмәгән сызарга)

б) билгеләнгән тәртиптә түбәндәге эш төрләрен үткөрү шарты белән торак (торак булмаган) йорттан торак булмаган (торак) хәлгә күчерергә:

(бүлмәләргә яңадан төзү (яңадан планлаштыру) буенча эшләр исемлегә

_____.
яки бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, төзекләндерү буенча башка кирәкле эшләр башкару)

2. Күрсәтелгән бинаны торак (торак булмаган) бинадан торак булманан (торак) хәлгә күчәрдән баш тартырга:

_____ (Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясындагы 1 өлеше белән билгеләнгән нигез (ләр) _____

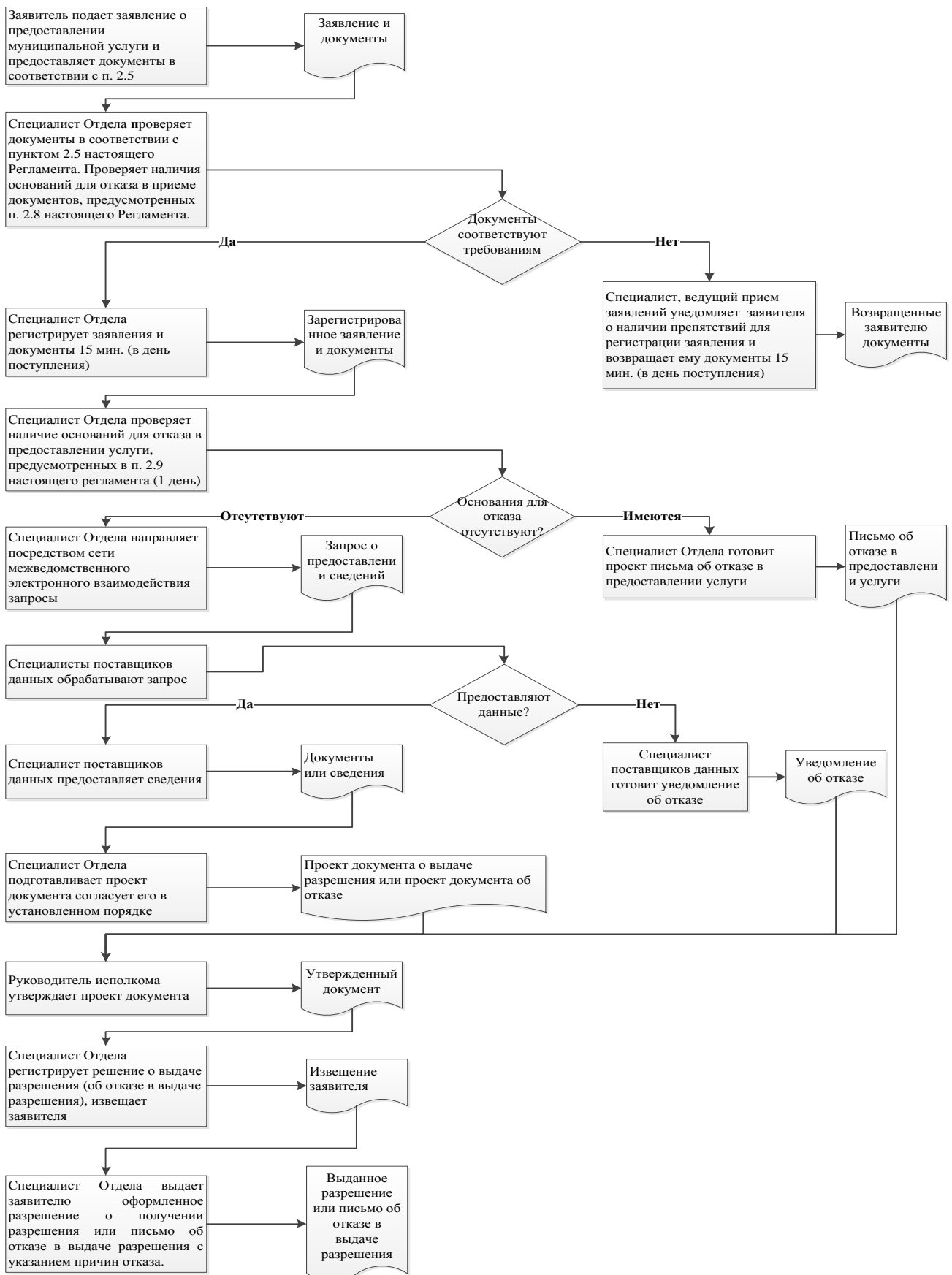
_____ (белдермә имзалаган зат вазыйфасы)
« ____ » _____ 20__ ел

_____ (имзасы)

_____ (имзаның расшифровкасы)

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге
Блок-схемасы



Ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы
Исемлеге

№	Ерактан торып эш урыннары урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1.	Югары Ослан авылы, Медгородок, 21а	Югары Ослан районы барлык торак пунктлары	Дүш: 8:00-17:00 Сиш: 8:00-19:00 Чәрш: 8:00-17:00 Пәнж: 8:00-19:00 Жом: 8:00-17:00 Шим: 8:00-13:00

Техник хаталар төзәтү турында

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, (шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныым. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта (белешмә)

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

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84379)2-12-67	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(84379)2-26-13	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	8(84379)22343	Aleksey.Moskovkin@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84379)2-18-39	sovets@tatar.ru