



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019

с. Верхний Услон

КАРАР

729

«Муниципаль берәмлек мөлкәтен сатуларны үткәрмичә генә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» турында Югары Ослан муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 10 сентябрәндәге №729 карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел, 2 ноябрь, №880 карарына үзгәрешләр кертү турында» 2010 ел, 10 сентябрь, №729 карары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2011 ел, 23 ноябрь, №961 карары нигезендә, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга: «Муниципаль берәмлекнең сатуларны үткәрмичә генә муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты».

2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 19.07.2018 ел, № 771 «Мондый шартнамәне төзү хокукы өчен муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары әлеге карарга кул куелган көннән гамәлдә түгел дип танырга.

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

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

Башкарма комитет житәкчесе

В.С. Тимиряев

Муниципаль берәмлек мөлкәтен сатуларны үткәrmичә генә түләүсез файдалануга
тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) сатуларны үткәrmичә генә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба- мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба- Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18.

Палатаның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Югары Ослан авылы, Медгородок ур., 21А йорт.

Палатаның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, көн саен 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Палатаның кабул итү графигы: дүшәмбе, сишәмбе 08:00дән 17:00гә кадәр (физик затлар өчен), пәнжешәмбе (юридик затлар өчен) 08:00дән 17:00 сәгатькә кадәр төшке аш 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

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

Белешмә телефоны 8(84379) 2-19-35.

Узу шәхесне ачыклаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет (Палата) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләр өчен.

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

5) Башкарма комитетта (Палата):

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 Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Палатаның биналарында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2006 елның 26 июлендәге №135-ФЗ Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 с.), 3434 ст.);

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

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

Югары Ослан муниципаль районы Советының 10.12.2005, № 18 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Советы карары белән расланган 30.12.2005 ел, № 4-30 Башкарма комитет турында Нигезләмә (04.04.2012 ел, № 25-239 үзгәрешләр белән) (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә);

«Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ турында Нигезләмә (алга таба-Палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 31.08.2006 ел, № 321 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). (№2 Кушымта).

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	Сатуларны үткәрмичә генә муниципаль берәмлек муниципаль милкен түләүсез файдалануга тапшыру	статья 17.1 Федераль закон № 135-ФЗ;
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты. «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ	Палата турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Боерык, түләүсез файдалану килешүе, милекне кабул итү – тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты теркәлгәннән соң 60 эш көненнән дә артмаска тиеш Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) мөрәжәгать итүче турында белешмәләр (тулы исеме, фактта урнашуы, эшчәнлекнең төп төре, житәкче белешмәләре һәм аның телефон номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, майданы, кат, максат һәм аннан файдалану профиле) күрсәтеп, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү турында гариза (документлар пакеты);</p> <p>2) гариза бирү датасына барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән расланган гамәлгә кую документларының күчермәләре (юридик затлар өчен);</p> <p>3) потенциал ссуданы алучы - физик зат, шул исәптән индивидуаль эшкуар статусы булган граждандан паспорты күчермәләре;</p> <p>4) житәкчегә Ф.И.О. күрсәтеп билгеләп кую турында карар (боерык, карар, күрсәтмә һ. б.);</p> <p>Гариза (стандарт бланкта), гариза бирүче турында белешмәләр (тулы исеме, фактта урнашуы, эшчәнлекнең төп төре, житәкче белешмәләре һәм аның телефон номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, майданы, кат, максаты һәм</p>	

	<p>аны куллану профиле) күрсәтелә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә; 2) ЕГРЮЛ белешмәләр, яки ЕГРИП белешмәләр. 3) федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПО оешманы исәпкә алу турында мәгълүмати хатыннан мәгълүматлар; 4) салым органында физик затның исәпкә куелуы турында мәгълүматлар; 5) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап). <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз</p>	

	эченә алган документларны тапшырмауы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый 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	Каралмаган	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Төзелешкә рәхсәт бирүдән баш тарту нигезләре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар гариза бирүченең торгларны үткәрмичә генә аренда килешүе төзү хокукын расламыйлар; 3) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителгән; 4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яки муниципаль унитар предприятиенең арендагана торган муниципаль милек объектына хужалык алып бару хокукы булуы; 5) соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы; 6) соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә 	

	<p>капиталь ремонт, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;</p> <p>7) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатларга ирешү өчен муниципаль берәмлек тарафыннан түләүсез файдалануга муниципаль мөлкәт бирү максатларына туры килми;</p> <p>8) муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән әлеге мөлкәтне файдалану рәхсәт ителгән төрләренә туры килми;</p> <p>9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;</p> <p>10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен файдаланылырга тиеш</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошынасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. . Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ялдан (бәйрәм) соң эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</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>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Палатаның жәмәгәт транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтәрендәгә палатаның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикәятьләр булу.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</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 аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре)(http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) жәмәгать фикер алышуларын яки халык тыңлаулары үткөрү һәм бәяләмә әзерләү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №3.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Палатага шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шулай ук муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тәкъдим ителә торган документация формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

махсус журналда планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне кабул итү һәм теркәү;

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

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә һәм кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп теркәлә торган документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кERGән вакыттан бер көн эчендә теркәлү;

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны кERGәннән соң бер эш көне эчендә караудан башка кире кайтару.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән һәм планлаштырылган төзелеш турында кабул ителгән һәм теркәлгән хәбәрнамә яки гариза бирүчегә планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә һәм документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе планлаштырылган төзелеш турында белдерүне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә җибәрә.

Әлеге кече пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза

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

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә бирү турындагы сорауларны җибәрә:

1) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә;

2) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматларыннан;

3) федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПО оешманы исәпкә алу турында мәгълүмат хатыннан белешмәләр;

4) салым органында физик затның исәпкә куелуы турында белешмәләр;

5) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кERGәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кERGән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык булмашка тиеш;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кERGән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә палатага җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү:

3.5.1. Палата Белгече:

- соратып алына торган милекне урынга чыгу белән тикшерү үткәрелә;

- алынган мәгълүматны эшкәртә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура соратылган мәгълүматлар кERGәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: игълан ителгән бүлмә буенча мәгълүмат әзерләү.

3.5.2. Палата белгече, Палатадагы булган һәм тикшерү барышында алынган мәгълүматлар нигезендә, игълан ителгән милек буенча, Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен, гомумиләштерелгән мәгълүмат әзерләнә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: игълан ителгән бүлмә буенча мәгълүмат әзерләү, Башкарма комитет җитәкчесенә мәгълүмат җибәрү.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- конкурс яки аукцион үткәрмичә генә муниципаль хезмәт күрсәтү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы күрсәтмәсе.

Башкарма комитетның гомуми бүлек белгече күрсәтмәне яки баш тарту турында хат терки.

3.5.4. Палата Белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул ителгән очракта муниципаль милекне түләүсез файдалануга тапшыру турында килешү проектын (алга таба-килешү);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куюга юнәлдерелгән Килешү проекты.

3.5.5. Палата Белгече:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән шартнамә бирү датасын һәм вакытын яки баш тарту турында хатны хәбәр итә;

Килешүне килештерә һәм имзальный һәм кабул итү-тапшыру акты;

килешүне теркәү журналында Палата рәисе кул куйган килешүне терки;

гариза бирүчегә имза алу өчен килешү бирә;

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Күрсәтмә кабул ителгәннән соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән шартнамә яки муниципаль милекне бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮ муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮ җибәрелә.

3.8. Техник хаталар төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Палатага тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (№4 Кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон

почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша жиберелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатага тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) анда техник хата булган документ тапшыру мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле 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 (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

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 процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында Нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, яки дәүләт хакимиятенәң тиешле органына (жирле үзидарә органына), күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) булган жәмәгать-хокукий берәмлекнең тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага бирелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (булган очракта), яки ул булмаган очракта турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

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

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләренә башкару таләбе;

4) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән күздә тотылмаган түләү алу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә баш тартуы яисә мондый

төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять би­рү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәр­типтә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

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

9) 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 күздә тотылмаган очракта дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять би­рү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәр­типтә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очра­клардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житекчесенең яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, күп функцияле үзәк аша, Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгы тарафыннан жибәрелә ала, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең төбәк порталы тарафыннан кабул ителә, шулай ук гариза би­рүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең төбәк порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, шулай ук аларның хезмәткәрләренең "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталын кулланып, почта аша жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителә ала.

5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органга кергән шикаять әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, яки югарыдагы органга (булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан очракта, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган документларны кабул итүдә, яки мөрәжәгать итүчедән жибәрелгән ялгышлыкларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаять бирелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Мөрәжәгать итүчегә әлеге статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән җаваптан канәгатьләнәргә тиеш дип танылган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү

максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән, мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиеш булган документларны тапшырырга кирәк.

5.5. Шикаятъне әлеге статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.6. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган орган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган орган исеме;

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 элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;

3) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №10-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятъ аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

5.9. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләнделерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлыklarны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъ канәгатьләнделерелә;

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

6. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятъләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
05.08.2019, №729 карарына

(жирле үзидарә органы муниципаль берәмлеге
исеме)

(алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукый
форма, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәлү, телефон)

Сатуларны үткөрмичә генә муниципаль берәмлек милкен түләүсез файдалануга
тапшыру турында
ГАРИЗА

Бушлай файдалануга муниципаль милекне тапшыруыгызны сорыйм
_____ адресы буенча
урнашкан _____
гомуми мөйданы _____ кв.м. _____ вакытка
куллану өчен _____

(мөлкәтне файдалану максаты күрсәтелә)

_____ нигезендә
(эшчәнлекне гамәлгә ашыруны хәл итә торган документ)
Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына карауы _____ (әйе, юк).
Махсус шартлар _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) гариза бирү датасына барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән расланган гамәлгә кую документларының күчермәләре (юридик затлар өчен);
- 2) потенциал ссуданы алучы - физик зат, шул исәптән индивидуаль эшкуар статусы булган граждан паспорты күчермәләре;
- 3) житәкчене Ф.И.О. күрсәтеп билгеләп кую турында карар (боерык, карар, күрсәтмә һ. б.).

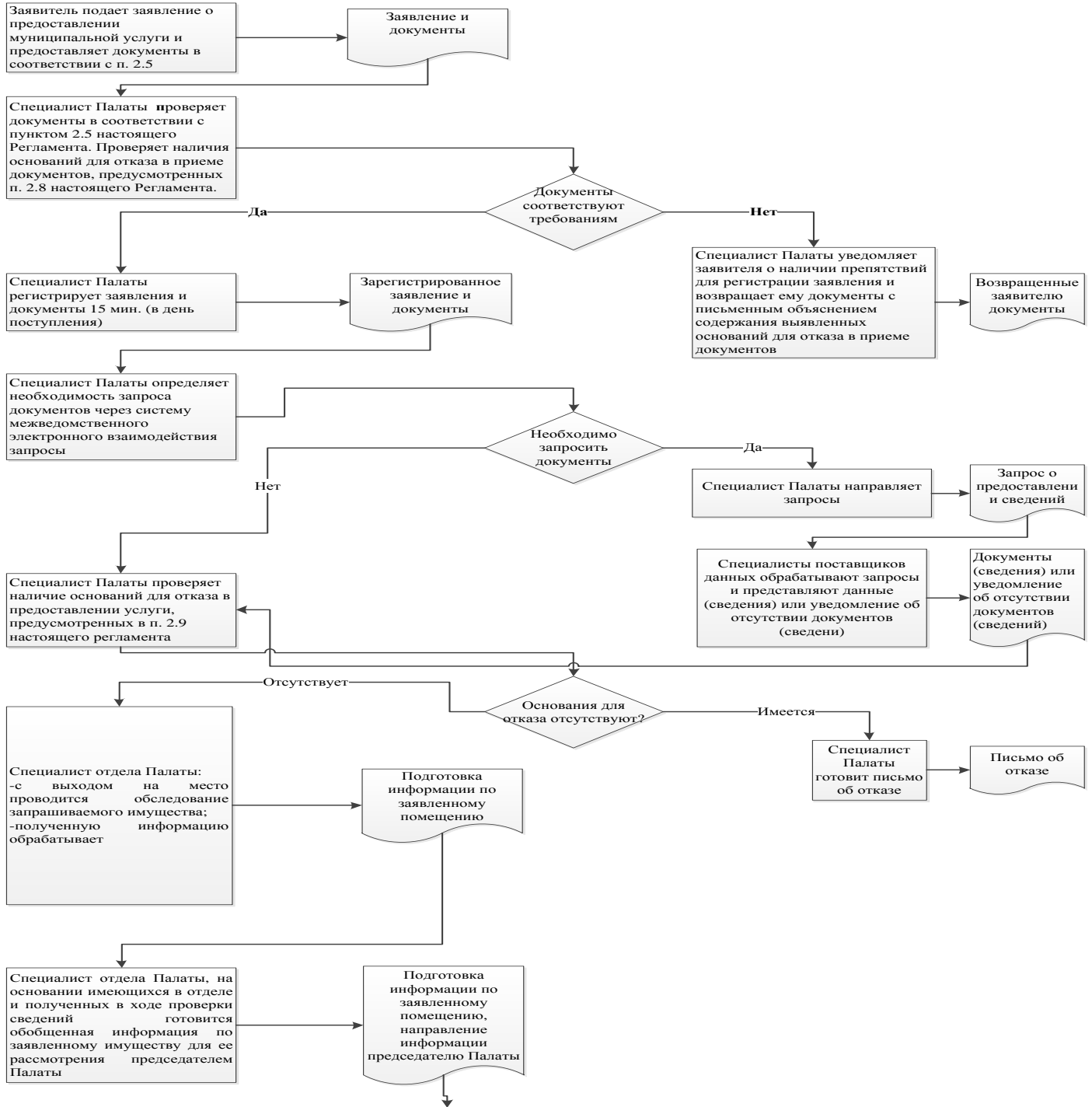
Сораганда сканерлаган документларның оригиналларын тапшырырга сүз бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге
 Блок-схемасы



Житөкчегә _____

Техник хаталарны төзөтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертөп, ризалашам.

Моны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертөлгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирөлгән документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгөлөнгән талөплөргә туры килө, гариза биргән вакытта бу документлар гамөлдө һәм аларда дөрес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмөтләрнең сыйфатын бөялөү буенча сорашып белешүдө катнашырга ризалык бирөм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

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	V.Timiryaev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(84379)2-26-13	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Палата рәисе	8(84379)2-19-35	Lyubov.Potapova@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Советы

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