



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019

с. Верхний Услон

КАРАР

732

«Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты» турында Югары Ослан муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.

«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең Башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 10 сентябрәндәге № 729 карары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр реестры «Дәүләт мәгълүмат системасы турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 ел, 2 ноябрь, №880 карарына үзгәрешләр кертү белән бәйлә рәвештә, «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 - «Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты».

2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 19.07.2018 ел, № 760 «Мондый шартнамәне тәзү хокукы өчен муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары өлеге карарга кул куелган көннән гамәлдә түгел дип танырга.

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

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

Башкарма комитет житәкчесе

В.С. Тимиряев

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне (алга таба – муниципаль хезмэт) биләүгә һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2 Хезмэт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет (Палата) биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү 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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Палатаның биналарында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге №131-ФЗ Федераль закон (алга таба – №131-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 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 житекчесенәң 31.08.2006 ел, № 321 карары белән расланган эчке хезмэт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: техник хата-муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (төгәлсезлекләр, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт 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	Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	МКУ «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы»	БК турында Нигеләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	<p>1. Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү турында Карар. Торак бинаны муниципаль милеккә бушлай тапшыру килешүе</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты теркәлгәннән соң 12 эш көненнән<sup>1</sup> дә артмаска тиеш</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>1) гариза;</p> <p>2) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныклаучы документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) торак бинага милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) торак бинаның техник паспорты күчермәсе;</p> <p>6) Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру</p>	

	<p>турындагы рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигь булмаган балалар катнашса))</p> <p>7) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә торган очракта).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгать 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 исәменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтәлгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтөрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөре 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 мәрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм тиешле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә;</p> <p>2) ЕГРЮЛ белешмәләр, яки ЕГРИП белешмәләр.</p> <p>3) федераль дәүләт статистикасы хезмәтенә Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПО оешманы исәпкә алу турында мәгълүмати хатыннан мәгълүматлар;</p> <p>4) салым органында физик затның исәпкә куелуы турында мәгълүматлар;</p>	

<p>документлар карамагында булган дөүлөт органы, жирле үзидарө органы яисә оешма;</p>	<p>5) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап).  Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.  Мөрәжәгать итүчедән дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.  Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмауы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүлөт хакимияте органнары (жирле үзидарө органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;  2) тапшырылган документларның өлеге 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</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Нигезләр баш тарту өчен:  1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тапшырылган</p>	

	<p>гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар;</p> <p>2), әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавабының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга килүе;</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең 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 көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңын системасы һәм яңын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен	

<p>объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген 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>	<p>кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге 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>	
<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>«Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>Югары Ослан районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</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</p>	



	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮ ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльәнә.</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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре)(<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

<sup>1</sup>Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы административ процедураларны гамэлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.



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 эзлекле гамәлләрне 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 үткәрү һәм бәяләмә әзерләү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек блогы №3 Кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән 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.

3.3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ 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. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү

өчен киртэләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә бирү турындагы сорауны җибәрә:

1) булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматларыннан.

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән гарызнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки 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 түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кәргән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә 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 эзерләү;

3.5.1. Палата белгече башкара:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

элек хосусыйлаштырылган торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турында боерык проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны эзерләү;

эзерләнгән документ проектын килештерү;

документларны палата Рәисенә раслауга җибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча документлар яки раслауга җибәрелгән хат.

3.5.2. Палата рәйсе күрсәтмә яки хат имзальный. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.  
Процедураның нәтижәсе: кул куелган боерык яки теркәлүгә жиберелгән хат.

3.5.3. Палата Белгече:

баш тарту турында карарны яки хатны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яисә баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Палата житәкчесе документларына кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Палата белгече боерык нигезендә:

мөлкәтне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм кул куюга тапшыра;

теркәү журналында палата рәйсе кул куйган килешүне терки;

гариза бирүчегә имза өчен килешү бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар биргәннән соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне өч нөсхәдә имзальный һәм палата белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Палата белгече кул куелган шартнамәләренә терки, бер нөсхәсен гариза бирүчегә бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә, 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.4. Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, почта аша жиберә яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат бирә.

Өгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартсалар, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

хат 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә, 15 минут эчендә бирелә;

почта аша жиберүдән нигезле баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: почта аша бирелгән (жиберелгән) баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮ 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 – 3.6.1 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮ жиберелә.

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 төзәтмәләренә кергү 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 мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### 4

### 4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында палата житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль палатаның рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы, шулай ук палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (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 палатаның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

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

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



актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны 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 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 хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган түләү алу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең 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 очрактардан 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 житәкчесенең 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 жиберелә 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

сайтыннан, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең төбәк порталыннан файдаланып, почта аша жиберелә 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, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталын кулланып, почта аша жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителә ала.

5.3. Дөүлөт 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 дөүлөт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга дөүлөт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан очракта, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган документларны кабул итүдә, яки мөрәжәгать итүчедән жиберелгән 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, дөүлөт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, дөүлөт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне 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 дөүлөт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиеш булган документларны тапшырырга кирәк.

5.5. Шикаятьне әлеге статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биш тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.6. Шикаятьтә 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) шикаять 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 жиберелергә тиеш почта адресы;

3) «Дөүлөт 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 шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) «Дөүлөт 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. Шикаятыкә 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 канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлыklarны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъ канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарту.

6. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять 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, №732 карарына  
Кушымта №2

\_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы муниципаль берәмлеге  
исеме)

\_\_\_\_\_  
(алга таба- гариза  
бирүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт  
белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү,  
телефон)

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны  
муниципаль милеккә кабул итү турында  
Гариза

Сезне элек хосусыйлаштырылган \_\_\_ кв. м. майданлы торак биналарны  
муниципаль милеккә кабул итүгезне сорыйм.

Муниципаль милек урнашу урыны: муниципаль район (шөһәр округы), торак пункт \_\_\_\_\_  
урам. \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныклаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче  
исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Торак бинага милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек Күчемсез  
милекнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса);
- 4) Яшәү урыныннан белешмә;
- 5) Торак бинаның техник паспорты күчермәсе;
- 6) Муниципаль район Башкарма комитеты опека һәм попечительлек бүлегенең  
торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турындагы рөхсәте  
(хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашса)
- 7) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә  
торган очракта).

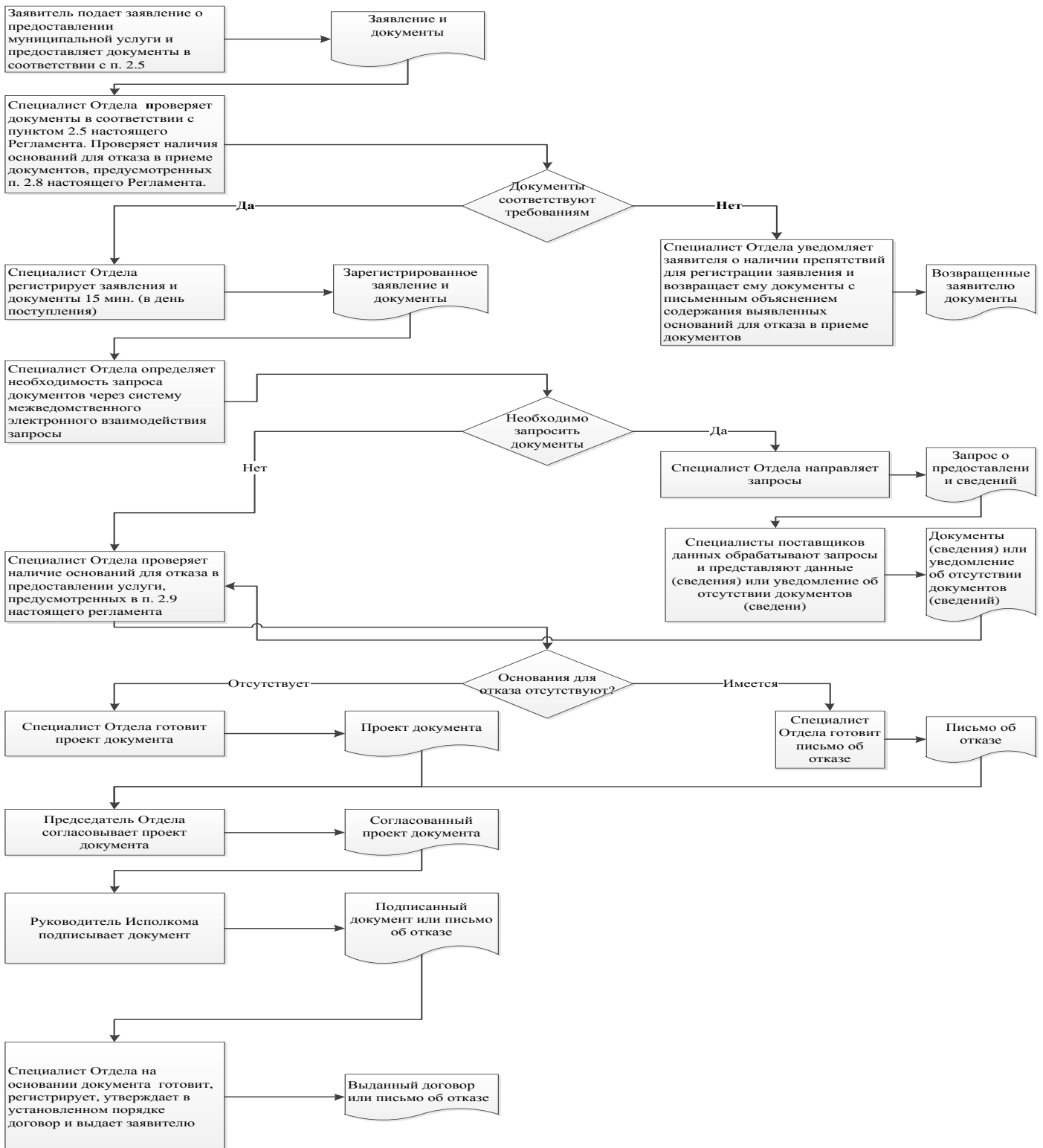
Сораганда сканерлаган документларның оригиналларын тапшырырга сүз бирәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге  
Блок-схемасы



Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
05.08.2019, №732 карарына  
Кушымта №4

Житөкчегә \_\_\_\_\_

Техник хаталарны төзөтү турында  
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге 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 жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча:

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

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)

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

Югары Ослан муниципаль районнары 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