



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.05.2021**

Зеленодольск
шәһәре

**КАРАР
№ 1044**

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, 2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» №131-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрдәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына» №880 карары нигезендә, Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставына, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРЭ:

1. Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (Кушымта).
2. Әлеге карарны Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлеге начальнигы Р. З. Хажиевка «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгында калдырам.

Житәкче



И. Р. Ганиев

Кушымта

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитеты карары буенча
«___» _____ 20__ ел _____

**Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы торак-коммуналь хужалыгы департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе (алга таба-Департамент).

1.3.1. Департаментның урнашу урыны: Зеленодольск ш., Засорин ур., 18.

Документлар кабул итү һәм тапшыру:

Сишәмбе-08.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

Пәнжешәмбе-13.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

Белешмә өчен телефон: 8(843) 71-41777.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгә (алга таба – «Интернет» чөлтөрә) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>.)

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Департамент биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмдә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» чөлтөрә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба-Төбәк порталы

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) Департаментта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат, Департамент белгече тарафыннан, муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр департаменты биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:
 Россия Федерациясе Граждан кодексы, 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба-РФ ГК);
 Россия Федерациясе Торак кодексы, 29.12.2004 ел, № 188-ФЗ (алга таба-РФ ТК);
 «Россия Федерациясендә торак фондын хосусыйлаштыру турында» 04.07.1991 ел,
 №1541-1 Россия Федерациясе Законы (алга таба-№1541-1 РФ Законы);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары
 турында» 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль закон (алга таба-№131-ФЗ Федераль закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел,
 №210-ФЗ Федераль закон;

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, 45-ТРЗ
 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-№45-ТРЗ Татарстан Республикасы
 Законы);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән
 федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары
 органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле
 үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ
 Хөкүмәте карары (алга таба - №797 карар);

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы карары белән
 кабул ителгән, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга
 таба-Устав);

«Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы торак-коммуналь
 хужалыгы департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе уставы (алга таба-
 Департамент Уставы);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр);

Департаментның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән
 торып эшләү урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге
 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген
 оештыру кагыйдәләрен раслау турында» №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм
 муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру
 кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының
 (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль
 хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур
 бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм
 документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә) кертелгән белешмәләрнең,
 белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына
 китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза)
 дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать аңлашыла (27.07.2010
 №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 нче п.). Гариза стандарт бланкта тугызыла (1 нче
 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын муниципаль милеккә кабул итү	РФ ГК, РФ ТК, РФ Законы №1541-1
2.2. Җирле үзидаренә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-бюро органы исеме	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты.	Устав, Департамент Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү турында карар. Торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар	РФ ГК, РФ ТК, РФ Законы №1541-1
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны тапшыру (юллау) срогы	Гариза теркәлгән көннән алып, ¹ 15 көннән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны биру мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гәмәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү	1) Гариза (1 нче кушымта): - документ формасында кәгазьдә; - 2011 елның 06 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре	

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>өчен, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе</p>	<p>нигезендә, Төбәк порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә, имзаланган электрон формада;</p> <p>2) Гаиләнең һәр ағзасына шәхесен таныклаучы документлар;</p> <p>3) Вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш иткәндә);</p> <p>4) Торак бинага милек хокукын раслаучы документ (әгәр милек Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) Торак бинаның техник паспортты күчermәсе;</p> <p>6) Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты опека һәм попечительлек бүлегенә торак урынны муниципаль милеккә түләүсез биру турында рехсәте (әгәр хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашса);</p> <p>7) Мөрәжәгать итүче гаиләсенең 14 яшькә житмәгән барлык ағзалары өчен бала туу турында таныклыкның күчermәсе;</p> <p>8) Мөрәжәгать итүче һәм/яки аның гаилә ағзалары өчен язылышу турында таныклык күчermәсе;</p> <p>9) Аталыкны билгеләү турында таныклык күчermәсе;</p> <p>10) Аерылышу турында таныклык күчermәсе;</p> <p>11) Опека билгеләү турында белешмәләр күчermәсе.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Департаментка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның ресми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p>
--	--

	<p>почта аша.</p> <p>Мерәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә Төбөк порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мерәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндөгә документлар алына:</p> <p>1) Яшәу урыны буенча төркөлу турында белешмә-Россия ЭЭМ;</p> <p>2) БТИдан 01.01.2000 елга кадәр булган күчәмсез милек объектына милек хокуклары турында белешмә.</p> <p>Мерәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мерәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмавы мерәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> <p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дөүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара сорауға җавапның керүе</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртібе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>мәғлұматны да көртеп</p> <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында гариза тапшырганда яисә мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биру вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә хезмәтне күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә булган мәғлұмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлұмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү тәртибенә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен файдалана</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәғлұмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидлар өчен хезмәт күрсәтелә торган урынга каршылыксыз үтеп керү, шул исәптән объектларга каршылыкларсыз үтеп керү һәм чыгу мөмкинлегенә, шулай ук, хезмәт күрсәтелә торган урынга үтеп керү максатларында, объект буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегенә тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлұмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>алырлык булуын тээмин итүгө карата таләпләр</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә вазифаи затлар белән үзара бәйләнешкә кереп эшләү саны һәм аларның вакыты буенча озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, шул исәптән мөгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып, мөгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтә торган күпфункционале үзәктә, гариза бирүче ихтиярына карап (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтә торган күпфункционале үзәктә берничә дөүләт хезмәтеннән һәм (яки) муниципаль хезмәттән файдалану турында 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган гаризаны тапшыру юлы белән, башкарма хакимият органының теләсә кайсы территорияль органында дөүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) яки файдалана алмау</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр санала: Департамент бинасының жәмәгәть транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган белгечләрнең, шулай ук бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мөгълүмат стендларында, мөгълүмат ресурсларында (http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru) «Интернет» чөлтәрендә, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, төртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират көтү вакытын саклау. муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гәмәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тулас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның</p>

	<p>һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Үзара хезмәттәшлек итү озынлыгы өлеге Регламентта билгеләнә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында мөгълүмат сайтта (http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФУ аша алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге (алга таба - КФУ), КФУ читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми;</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>
<p>2.16. . Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Төбәк порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мөгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Төбәк порталының «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 июнендәге</p>

№634 карары белен каралган очрактарда гади электрон имза куллану хокукына ия;

в) муниципаль хезмет күрсөтү турында электрон формада бирелген гаризаларны үтөү барышы турында мөгълүматлар алырга;

г) Төбөк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсөтү сыйфатын бөялөүгә;

д) муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Департаментның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткөрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсөтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсөтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөткөндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итә торган муниципаль районның рәсми сайты,Төбөк порталы, федераль дөүлөт мөгълүмат системасы порталы аша шикаять белдерергә

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелегенә тасвирлама

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) шартнамә тезү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яисә электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Департаментка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Департаментның вазифаи заты, гаризалар кабул итү өчен җаваплы:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Төбәк порталының «Шәхси кабинетында» күренә;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Департаментның вазифаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Департаментның вазифаи заты:

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

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль законның 11 статьясының әлеге карарны кабул итүгә нигез булган

пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә. Мондый хабарнамә Департаментның вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану кагыйдәләренәң 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2.Департамент белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүченәң шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченәң вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Департамент белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчәрмәсен тапшыра;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Департамент белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен, ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Департамент белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада сорату жибәрә:

1) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмә-Россия ЭЭМ;

2) БТИдан 01.01.2000 елга кадәр булган күчәрмәсез милек объектына милек хокуклары турында белешмә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән соратулар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән соратулар нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) өчен өч эш көненнән дә соңга калмыйча;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлар белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтижәсе: Департаментка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

3.5.1. Департамент белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;

элек хосусыйлаштырылган торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турындагы карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатлар эзерли; эзерләнгән документ проектын Департаментның юридик бүлеге белән килештерә; документларны Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара мөрәҗәгатьләргә җаваплар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе баш тарту турында карарны яки хатны имзальный һәм теркәү өчен Департаментка җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында имзаланган карар яки хат

3.5.3. Департамент белгече:

баш тарту турында карар проектын яки хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында рәсмиләштерелгән карар яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.6.1. Департамент белгече карар нигезендә:

мөлкәтне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе проектын эзерли (алга таба-шартнамә);

Департаментның юридик бүлеге белән килештерә һәм шартнамәгә кул кую өчен билгеләнгән тәртиптә шартнамә проектын тапшыра;

Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган шартнамәне теркәү журналында терки; мөрәҗәгать итүчегә имзасын куйдырып шартнамәне бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче шартнамәне өч нөсхәдә имзалый һәм департамент белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган шартнамә.

3.6.3. Департамент белгече кул куелган шартнамәләрне терки, бер нөсхәне мөрәжәгать итүчегә бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 30 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.6.4. Департамент белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә почта аша хат жиберә яки баш тарту турында кулына хат тапшыра.

Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартсалар, баш тарту турында хат тапшыра.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

хатны тапшыру-15 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүченең килгән көнөндә;

почта аша мотивлаштырылган кире кагуны юллау-әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Департаментка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны күрсәтә торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтада бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Департаментка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гаризаны теркәгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Департамент белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хата булган документның нөсхәсен киредән алу шарты белән, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына, Департаментка хаталы документның төп нөсхәсен биргәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура техник хата табылганнан яисә хата

турында теләсә кайсы кызыксынучы зат тарафыннан гариза алган көннән соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүгә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылган эшләр алып баруны тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен Департамент җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла

торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы .

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге нигезендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Департамент хезмәткәрләренә (гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр шикаятьне Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына белдерергә хокукы

Мөрәҗәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүче соратуының теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләргә башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актлары белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре 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 булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районның норматив-хокукый актлары белән каралмаган түләүне мөрәҗәгать итүчедән таләп итү;

7) Департаментның, Департаментның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләргә билгеләнгән срогын бозуы.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны биерү срогы яки тәртибе бозылу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пункттында каралганнан тыш, булмавы һәм

(яки) дәрәс булмавы турында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп ителгәндә.

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

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин.

Шулай ук мөрәжәгать итүче «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.10 ел, №210-ФЗ Федераль законның 11.1 ст.2 п.нигезендә шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән күп функцияле үзәк хезмәткәренә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы(адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5 Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәләргә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф-хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченә теләге

буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, Департамент тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләргә хакында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләргә ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә..

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).

_____дән

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефоны)

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны
муниципаль милеккә кабул итү турында
гариза

Сездән элек хосусыйлаштырылган _____ кв.м. мәйданлы торак урыннарны
муниципаль милеккә кабул итүгезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: _____ муниципаль район (шәһәр округы),
_____ торак пункты _____ урамы _____ йорт

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

- 1) гаиләнең һәр әгъзасына шәхесен таныклаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш итсә);
- 3) торак бинага милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);
- 4) торак бинаның техник паспортының күчермәсе;
- 5) хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашса, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рәхсәт язуы);
- 6) мөрәжәгать итүченең 14 яше тулмаган гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык күчермәсе;
- 7) мөрәжәгать итүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен язылышу турында таныклык күчермәсе;
- 8) аталык булуны билгеләү турында таныклык күчермәсе;
- 9) аерылышу турында таныклык күчермәсе;
- 10) опека билгеләү турында белешмә күчермәсе.

Соратуга алынган күчермә документларның оригиналларын бирергә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм (жыю, системалаштыру, туплау, тарату (шул исәптән тапшыру) һ.б.).

(дата)

(имза)

(ФИО)

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитет житөкчесе
урынбасарына
_____ дөн

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында түбөндөгеләрне хөбөр итөм. _____

(хезмэт күрсөтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмөлөр: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, өлеге карарны:

электрон документ рәвешендә _____ Е-mail адресына;
расланган күчөрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибөрүгөзне сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгө (жыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхөссөзлөндөрү, ябу, шөхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирәкле булган башка гамәллөр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вөкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Өлеге гаризага кертелгән, шөхөсөмө һәм минем вөкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө кертелгән белешмөләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркөлгән документлар (документ күчөрмөлөрө) Россия Федерациясө законнары белән билгелөнгән талөплөргө туры килө, гариза биргән вакытта бу документлар гамөлдө һәм андагы белешмөлөр дөрес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буюнча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирөм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.Ат.и.)

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

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе Ганиев Ильяс Рәсим улы	4-05-76	ispolkom.zmr@tatar.ru
Башкарма комитетның гомуми бүлгә белгече	4-10-05	ispolkom.zmr@tatar.ru

«ТР ЗМР ТКХ департаменты» МБУ

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Департамент җитәкчесе Грузков Илья Вячеславович	4-97-47	department.zeldol@yandex.ru
Торак урыннарны хосусыйлаштыру бүлгә башлыгы Себряева Ольга Кузьминична	4-97-47	department.zeldol@yandex.ru
Торак урыннарны хосусыйлаштыру бүлгә белгече Порванова Лариса Евгеньевна	4-97-47	department.zeldol@yandex.ru