



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » сентябрь 2010 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 45

Муниципаль торак фондының
торак урыннарын гражданнар
милкенә тапшырганда
документларны рәсмиләштерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. «Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2016 елның 22 сентябрәндәге 2086 номерлы карарын, «Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2016 елның 22 сентябрәндәге 2086 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2017 елның 13 ноябрәндәге 1823 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлегә карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

4. Әлегә карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

1 нче кушымта
Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
«21» *сентябрь* 20*10* ел № 45
карары белән расланган

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба-Регламент) муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручысы – Татарстан Рсепубликасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба- Палата).

1.3.1. Район башкарма комитетының урнашкан урыны: Әлмәт шәһәре, Ленин урамы, 39 йорт.

Палатаның урнашкан урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.15 кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вақыты: 12: 00-13: 15.

Белешмә телефоны: 8 (8553) 43-86-91.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайты адресы (алга таба – Интернет челтәре): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырыла:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен палатада урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пункчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) интернет челтәре аша муниципаль район сайтында (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

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

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

5) Палатада:

– телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

- язма мәрәжәгатътә (шул исәптән электрон документ формасында);
- кәгазьдә почта аша, электрон формада;
- электрон почта буенча (pzio@mail.ru).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палатаның белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм палата бинасындагы мәгълүмат стендларында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясенең 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 ст.), (алга таба-РФ ГК);

- 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (2005 елның 3 гыйнварындагы РФ законнары җыелмасы, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

- «Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында» 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба-1541-1 номерлы РФ Законы) (норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

- «Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәве турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (1997 елның 28 июлендәге 30 номерлы РФ законнары җыелмасы, 3594 ст.);

- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (2003 елның 6 октябрәндәге 40-ФЗ номерлы РФ законнары җыелмасы, 3822 ст.);

- «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010, № 31, ст. 4179);

- «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 155-156, 2004 елның 3 августы), (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрәндәге 116 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маендагы 244 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - районның башкарма комитеты турында нигезләмә);

- «Район башкарма комитетының норматив хокукый һәм хокукый документлар, килешүләр (килешүләр, контрактлар) эзерләү, килештерү һәм имза салу регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 17 сентябрәндәге 1410 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының 2019 елның 28 августындагы 316 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турындагы (алга таба - Палата турындагы нигезләмә) нигезләмә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмеләр кулланыла:

– дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң «Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл җирлегендә дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә оештырылган дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә;

– техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар), алар нигезендә мөгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән хата.

Өлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү.	РФ Законы №1541-1
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.	Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак бинаны хосусый милеккә тапшыру турында килешү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	РФ Законы №1541-1
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-гариза кәргән вакыттан алып 11 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	РФ Законы №1541-1

<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) гаиләнең һәр әгъзасына шәхесен таныклаучы Документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) гражданның торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ (ордер, торак урыны социаль наем шартнамәсе); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән); 6) опекун таныклығының күчermәсен, әгәр торак урынында бары тик 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигь булмаганнар гына яисә эшкә яраклылығы чикләнгән гражданны яши икән; 7) опекун, попечитель билгеләү турында карар, опекун таныклығы күчermәсе, опека һәм попечительлек органнарының торак бинаны хосусыйлаштырырга рөхсәте-14 яшькә кадәрге балигь булмаган балалар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда, эшкә сәләтсез гражданны; 8) хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариуста расланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда (приватизацияләүдә) катнашырга теләмәсәләр); 9) элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукыннан файдалану турында белешмә (1991 елның 4 июленнән); 10) туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар (өйләнешү яки аерылышу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ.б.); 11) Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 	
--	---	--

	<p>балигы булмаган балага «Опека» идарәсенең өлешләрне билгеләү турында бәяләмәсе;</p> <p>12) торак-коммуналь хезмәтләр өчен бурычның булмавы турында белешмә (документларны тапшыру датасына).</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы муниципаль район сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьләрдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелә (жибәрелә):</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша бирелә (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы,</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;</p> <p>3) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына</p>	

<p>жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>теркәлгән хокуклар турында өземтә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче бирә торган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Әгәр хосусыйлаштыру шундый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмичә гамәлгә ашырыла икән, 14 яшькә кадәрге балигы булмаган балалар һәм эшкә сәләтсез гражданныр яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган 	

	<p>документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле органга документлар тапшыру;</p> <p>3) әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә җирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара запросына җавабы килүе;</p> <p>4) хосусыйлаштыру хокукы элеккерәк файдаланылды;</p> <p>5) хосусыйлаштыруда катнашучылар арасынан гаилә әгъзаларын (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка) төшереп калдыру;</p> <p>6) торак йорт авария хәлендә;</p> <p>7) торак бина хезмәт урыныныкы булып тора.</p>	

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11 Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Документлар бирү һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.	

<p>инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</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 күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгат итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең жәмәгатъ транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; – Интернет челтәрендә муниципаль район рәсми сайтының мәгълүмати стендларда, Интернет челтәрендәге рәсми сайтындагы информацион ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; – инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгу да ярдәм күрсәтү. 	

<p>мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чират; - муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу; - муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү; - муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) күрсәткәндә, КФҮ нең читтән торып эш урыннарында консультация, документларны кабул иткәндә һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>КФҮгә мөрәжәгать итүченең берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запросы белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәндә, комплекслы запрос нигезендә мөрәжәгать итүчегә ике һәм аннан күбрәк хезмэт күрсөтүне оештыра.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан комплекслы гарызнамәдә күрсәтелгән дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрне алуны тәэмин итү өчен КФҮ мөрәжәгать итүче мөнфәгатьләрендә ышанычнамәсез</p>	
---	---	--

	<p>эш итә һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарға, муниципаль хезмәтләрен күрсәтүче органнарға, КФҮнең вәкаләтле хезмәткәре тарафыннан имзаланган һәм КФҮ мөһере белән беркетелгән гаризаларны, шулай ук күрсәтелгән дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрен комплекслы заплата күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрен, документларны һәм (яисә) мәгълүматны, таныкланган КФҮ кушымтасы белән, комплекслы запрос күчәрмәсен җибәрә.</p> <p>Комплекслы запрос белән мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүче шул ук вакытта КФҮгә тиешле дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрен, документларны һәм мәгълүматны бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан СМС хәбәр итү юлы белән, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ аша алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультация Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша бирелә (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

Палата 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 мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза (регламентка 1 нче кушымта) бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;
мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәтне башкару датасы турында тамга белән;

гариза Палата рәисенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм аңа документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата рәисе каравына жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос жиберә:

1) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

2) күчемсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

3) күчемсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

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

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча - әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә, органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Палатага жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

торақ бинаны граждандар милкенә тапшыру турында шартнамә (алга таба – шартнамә) яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат әзерли һәм рәсмиләштерә;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документны килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Палата рәисенә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында шартнамә яки хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палата рәисенә имзага жиберелгән документлар.

3.5.2. Палата Рәисе килешүгә кул куя һәм аны Палатаның мөһерә белән раслый яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар Палата белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура имзага документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешү яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Палата белгече:

килешү яки баш тарту турында хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән шартнамә яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат биру датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар белгеч кул куйган документларны алган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биру.

3.6.1. Палата белгече:

теркәү журналында килешү бирүне терки;

мөрәҗәгать итүчегә палата рәисе кул куйган килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәҗәгать итүчә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮдә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮләрдән документлар килгәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүчә палатага тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка № 2 Кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә карауга җибәрелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхси имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында район Башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль

муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә - башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләренең - КФҮгә, яисә дәүләт хакимиятенең тиешле органына (җирле үзидарә органына) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гавами-хокукый белем бирү хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган

булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7)) башкарма комитет, башкарма комитетның вазыйфаи затлары, КФҮ, КФҮ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу очраklары;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки төртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраklардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

5.3. Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Әлмәт муниципаль районы һәм Әлмәт шәһәре сайтынан (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), КФҮ рәсми сайтынан, Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шөхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитет, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаять бирелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган башкарма комитет, башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮ, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм гариза бирүчегә жиберелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең дөгвалана торган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә муниципаль башкарма комитет хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган

документларның күчermәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәләр торган документлар исемлегә китереләр.

5.7. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәгә карарларның берсе кабул ителәр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда нигезендә алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаять канәгатъләндереләр, шул исәптән кабул ителгән карар юкка чыгарыла;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.9. Мөрәжәгать итүчегә әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча, электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә жавап жибәреләр.

Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункциялә үзәк яисә аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункциялә үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат биреләр, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтеләр.

Шикаятьне канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, әлегә Регламентның 5.8 пунктында каралганча мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатма, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат биреләр.

5.10. Шикаять канәгатъләндерелгән очракта тулысынча яки өлешчә чаралар билгеләнә, алар житешсезлекләрне бетерү максатларында кабул ителергә тиеш. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлегә статьяның 1 өлешә нигезендә хезмәткәр, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.11. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләр Россия Федерациясә законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Район
Башкарма комитеты житекчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подвалов

Муниципаль торак фондының
торак урыннарын гражданныр
милкенә тапшырганда
документларны рәсмиләштерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмәт
муниципаль районы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы
рәисенә _____

(Палата рәисенә фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кемнән _____

(мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

(яшәу урыны буенча теркәлү)

(өй яки кәрәзле) тел. _____

ГАРИЗА

Татарстан Республикасы, _____, _____ урамы, ___ йорт,
_____ фатир, _____ кат адресы буенча урнашкан ___ торак бүлмәнең гомуми
өлешле милеккә һәм йортның гомуми милкенә милек хокукындагы өлешне
тапшыруыгызны сорыйбыз.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза _____.

СМС аша мәгълүмат җиткерүгә риза _____.

№ п/п	Фамилия, исем, атасының исеме (тулысынча)	Туган көне (сан, ай, ел)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Өле шне ң күле ме	Гаилә әгъзалар ының 14 яшьтән өлкәнрәк һәм өлкәнрәк имзалары
1.					
2.					
3.					

Торак бинаның кадастр номеры: _____

Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру үткәрелде/
үткәрелмәде.

Белешмәләрнең дәрәслеге өчен тулы җаваплылык тотам.

Гариза 201__ елның «__» _____ кабул ителгән һәм гаризаларны кабул итү һәм
торакны хосусыйлаштыру документларын биру кенәгәсендә _____ номеры белән
теркәлгән.

Мөрәжәгать итүчеләрнең күрсәткечләре шәхесне таныкый торган документларда
тикшерелде һәм аларга туры
килә. _____

(гариза һәм документлар кабул иткән белгечнең вазыйфасы, имзасы, инициаллары һәм
фамилиясе)

Муниципаль торак фондының
торак урыннарын гражданнар
милкенә тапшырганда
документларны рәсмиләштерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмәт
муниципаль районы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы
рәисенә _____

(Палата рәисенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кемнән _____

(физик затлар өчен - шәхесне таныклаучы
документның фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта),
яшәу урыны, реквизитлары)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны теркәп барам:

- 1.
- 2.

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

-электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән:

_____;

- кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча: _____.

_____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (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

күрсөтүчө орган тарафыннан карарлар кабул итүнө дө көртөп, үзөмнөң, шулай ук мин тәкъдим итө торган затның персонал мөгълүматларны эшкөртүгө ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шөхөсөмө һәм мин тәкъдим иткөн затка карата гаризага көртөлгөн мөгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирөлгөн документлар (документлар күчөрмөлөрө) Россия Федерациясө законнарында билгелөнгөн талөплөргө туры килө, гариза биргөн вакытта бу документлар гамөлдө һәм аларда дөрес белешмөлөр бар.

Смс-хөбөрнамөгө, миңа күрсөтөлгөн муниципаль хөзмөтлөрнөң сыйфатын бөялөү буенча сорашып белешүдө катнашу өчөн, телефон аша үзөмнөң ризалыгымны бирөм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Муниципаль торак фондының
торак урыннарын гражданнар
милкенә тапшырганда
документларны рәсмиләштерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
1 бүлек «Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр»

№ п/п	Параметр	Параметрның әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы муниципаль берәмлекнең Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы ¹
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү номеры	22186 от 13.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты карары
6	Хезмәт күрсәтү исемлеге	Юк
7	Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органнарының рәсми сайты

¹ Алга таба кыскартулар кертелде – Палата

2 бүлек «Хезмәтләр турында гомуми мәғлүматлар»

Шартлардан чыгып биру вақыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү» буенча баш тарту өчен нигез	«Хезмәтләр күрсәтү»не туктатып тору нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү»не туктатып тору вақыты	«хезмәтләр» өчен түләүләр			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрежәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижә алу ысулы
яшеу урыны буенча гариза биргәндә (юридик затның урнашу урыны)	гариза яшеу урыны буенча түгел (мөрежәгать итү урыны буенча))					түләу (дөүләт пошлинасы) булу	түләу (дөүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торган НПА реквизиитлары	Түләу алу(дөүләт пошлинасы) өчен КБК, шул исәптән КФУ аша		
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11көн ¹	11 көн	1.Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру. 2.Тапшырылган документларның АР ² ның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.	1.Мөрежәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гариза һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар. 2.Тиеш булмаган органга документлар тапшыру.	Юк	Юк	Юк	-	-	Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ аша	Шәхсән яки КФУ аша
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ Биредә алга таба да сроклар эш көннәрендә исәпләнә

² АР – муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

		<p>3.Документларда килешмөгән тезәтмәләр, житди зыяннар булу, аларның әчтәлеген бертәсле аңлату мөмкинлегә бирми; 4.Тиеш булмаган органга документлар тапшыру</p>	<p>3.Әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мөһлүмәт булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы килүе. 4. Хосусыйлаштыру хокукы элегрәк кулланылган. 5.Балигь булмаган гаилә әгъзаларын хосусыйлаштыруда катнашучылар арасыннан искәrmә (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка). 6. Торак йорт авария хәлендә. 7. Торак бина хезмәт урыныныкы булып тора.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

3 бүлек «Хезмэт күрсәтү»не сорап мөрәжәгать итүчеләр турында мәғлүмат

№ п/п	«Хезмэт күрсәтүләр» алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмэт күрсәтүләр» не алуға хокуклы булуын раслаучы документ	Мөрәжәгать итүченең «хезмэт күрсәтүләр» алуға тиешле категориядәге хокукый вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр	«Хезмэт күрсәтүләр» күрсәтүгә гариза бирү мөмкинлеге булу	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслай торган документның исеме	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы документ: - паспорт; - шәхеснең вақытлыча таныклығы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә Бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вақытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычнамәсе булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Нотариаль рәсмиләштерелгән ышанычнамә	Ышанычның нотариаль расланган күчәрмәсе. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вақытына нәтиҗәле булырга тиеш

4 бүлек «Гариза бирүче тарафыннан «хезмэт күрсөтү» өчен бирелә торган документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмэт күрсөтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документның тутыруы
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмэт күрсөтү турында гариза	1 экз. оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АР ка 1 нче кушымта
2	Мөрәжәгать итүченәң яисә гаиләнең барлык әгъзаларының шәхесен таныкларчы Документ	Шәхеснең вакытлыча таныклығы паспорты	1 экз. оригинал һәм күчермә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен расларчы Документ	Ышаныч	1 экз. оригинал һәм нотариаль расланган күчермә	Юк	Нотариаль рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
4	Гражданнырның торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган Документ	Ордер, торак урыны социаль наем шартнамәсе	1 экз. оригинал һәм күчермә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-
5	Йорт кенәгәсеннән өземтә	Йорт кенәгәсеннән өземтә	2 экз. оригинал	Әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-
6	Опекунлык таныклығы	Опекунлык таныклығы	1 экз. күчермә	Әгәр торак урынында 14 яшьтән алып 18	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә		

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчәрмәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документның тугыру
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
				яшкә кадәрге балигь булмаганнар гына яисә эшкә яраклылыгы чикләнгән гражданныр яши икән	рәсмиләштерелде		
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Документлар	Опекун, попечитель билгеләү турындагы карар, торак урынны хосусыйлаштыруга опека һәм попечительлек органнарының рөхсәте	1 экз. оригинал һәм күчәрмә	14 яшкә кадәрге балигь булмаган балалар гына яшәгән торак бинаны хосусыйлаштырганда эшкә сәләтсез гражданныр	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-
8	Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту	Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында гариза	1 экз. оригинал һәм нотариаль расланган күчәрмә	Өгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләми икән	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		
9	Түләүсез хосусыйлаштыру хокукынан файдалану турында белешмә	Элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукы кулланмау турындагы белешмә	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчәрмәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документның тугыру
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар	Өйләнешү яки аерылышу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.	1 экз. оригинал һәм күчәрмә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Опека» идарәсенәң балигы булмаган балага өлешләргә билгеләү турында бәяләмәсе	Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Опека» идарәсә бәяләмәсә	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчермәсе	Документ биру шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документның тугыру
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Документларны тапшыру датасына торак-коммуналь хезмәтләр өчен бурычлар булмау турында белешмә	Документларны тапшыру датасына торак-коммуналь хезмәтләр өчен бурычлар булмау турында белешмә	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		

5 бүлек «Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы реквизитлары	Соратып алына торган документның исеме (мөгълүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлегенә һәм составы	Ведомствоара запрос жиберүче орган (оешма) атамасы	Ведомствоара запрос жиберелгән орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мөгълүмат терең атамасы	Ведомствоара мөгълүматны гамәлгә ашыру срогы	Ведомствоара запрос формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара запроска жавап формалары (шаблоннары)	Ведомствоара соратып алу формаларын тугыру үрнәкләре һәм ведомствоара сорауга жавап
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Күчәмсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә	Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында ачык мөгълүмат	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
	Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә	Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
	Йорт кенәгәсеннән өзәмтә	Йорт кенәгәсеннән өзәмтә	Палата	ОМС	Юк-	5 көн	Юк	Юк

6 бүлек «Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе

№ п/п	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/ документларга таләпләр	Нәтижәгә бәяләмә (уңай/тискәре)	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар формасы	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәләрен саклау срогы	
							органда	КФҮдә
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Торак бинаны милеккә тапшыру килешүе	Килешү билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, палата рәисе һәм гариза бирүче тарафыннан имзалана	Уңай	Юк	Юк	Шәхсән	1 ел	1 ел
2	Документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, Палата рәисе кул куя	Тискәре	Палата бланкында	Юк	1.Шәхсән. 2.Почта яки электрон юл белән. 3.КФҮ вәкиле аша		

7 бүлек «Хезмэт күрсөтүнең» технологик процесслары

№ п/п	Процесс процедурасы атамасы	Үзенчәлекләре үтәү процедурасын процессын	Процедура ны (процессны) үтәү сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процессны башкару өчен кирәкле ресурслар	Процессны башкару өчен кирәкле документ формалары
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Палата белгече, документлар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта); хезмэт күрсәтү өчен бирелгән документларның булу-булмавын тикшерү; бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, приискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау). Кисәтүләр булмаган очракта белгеч башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру; гаризаны палата житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберү.	15 минут	Палата белгече, КФУ белгече	Документлар белән тәэмин итү	АР ка 1 нче кушымта
2	Гаризаны теркәү, теркәлүдән баш тарту	Палата белгече гариза белән кушып бирелә торган документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда теркәлә.	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Орган белгече гариза, электрон документ һәм электрон документлар комплекты рәвешендә кәргән очракта, гариза бирүчегә документларның комплектлылығын тикшерә һәм шулай ук электрон документлар рәвешендә бирелгән файлларның исемлеген, аларның күләмен күрсәтеп, терки, шуннан соң электрон документ әйләнеше системасында теркәлә.</p> <p>Гаризаны палата житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберү.</p> <p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итү алып баручы мәрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм аңа документларны кире кайтара.</p> <p>Почта аша жиберелгән Запрос, эш башкару буенча инструкция нигезендә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә</p>				
3	Башкаручыга документлар керү	Палата рәисе гариза карый, башкаручыны билгели һәм башкаручыга гариза жиберә	1 көн	Палата рәисе	Технологик тәзмин итү	Юк
4	Ведомствоара соратып алуны формалаштыру һәм жиберү	Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар бирү турында запросларны жиберә.	1 көн	Палата белгече	Технологик тәзмин итү	Юк
5	Ведомствоара сорауга жавап жиберү	Әлеге тәзмин итүчеләр белгечләре сорауга жавап жиберәләр яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә жиберәләр	3-5 көн	Мәгълүмат белән тәзмин итүчеләр белгече	Технологик тәзмин итү	Юк
6	Хезмәт күрсәтү нәтижеләрен әзерләү, Палата		Сорауларга жавап килгән көнне	Палата белгече	Документлар белән тәзмин итү	Юк

рәисенә имза куюга жиберелгән						
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Палата белгече кәргән мәғлүматлар нигезендә:</p> <p>торак бинаны гражданнар милкенә тапшыру турында шартнамә (алга таба – шартнамә) яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат әзерли һәм рәсмиләштерә;</p> <p>билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документны килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;</p> <p>Палата рәисенә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында шартнамә яки хат жиберә.</p>				
7	Килешү яки баш тарту турында хат имзалау	Палата рәисе килешүгә кул куя һәм аны палатаның мөһере белән раслый яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар палата белгеченә жиберелә.	Имзага документлар килгән көнне	Палата рәисе	Документлар белән тәэмин итү	Юк
8	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү	Палата белгече: баш тарту турында боерык яки хат теркәлә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән шартнамә яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат бирү датасын хәбәр итә.	Белгеч кул куйган документларны алган көнне	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Юк
9	Мөрәжәгать итүчегә муниципаль	Палата Белгече: теркәү журналында килешү бирүне терки; мөрәжәгать итүчегә палата рәисе кул	Бирелгән көнне 15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Юк

	хезмэт нәтижәсен биру (торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру шартнамәсе)	куйган килешүне бирә.	эчендә			
--	--	-----------------------	--------	--	--	--

8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр күрсәтү» үзенчәлекләре»

Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы»	«Хезмәтләр күрсәтү» турында сорау бирү өчен органга, КФҮгә кабул итү өчен язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» һәм «хезмәтләр күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү өчен дәүләт пошлинасын түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турындагы соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» не алу барышында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судка кадәр) шикаять бирү тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
«Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты	1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Гариза бирүче тарафыннан электрон документ рәвешендәге ышанычнамәгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып кул куела.	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта яки КФҮ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша. Теркәлү электрон формада башкарыла	Хезмәт бушлай бирелә	1. Гариза бирүченең Шәхси кабинеты дәүләт хезмәтләре порталында. 2. Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Бирелгән вакытта кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче ФГИС ³ порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. 3. ЕМС электрон почтасы

³ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

Кушымта
(белешмә)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Дәрҗеманова Эльвира Рафаэль кызы	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы Рәисе урынбасары	43-86-88	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Таштабанова Елена Юрьевна	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасын тормышка ашыру һәм реформалаштыру бүлгеге башлыгы	43-86-87	alm.tashtabanovaey@tatar.ru
Бәширова Венера Рафаил кызы	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасын тормышка ашыру һәм реформалаштыру бүлгегенең әйдәп баручы белгече	43-86-81	Venera.B@tatar.ru