



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«13» гыйвар 20~~00~~ел г. Альметьевск

КАРАР  
№ 09

Муниципаль милек реестрыннан  
еземтә бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнен администрив  
регламентын раслау турында

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

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Муниципаль милек реестрыннан еземтә бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнен администрив регламентын (1 нче күшымта) расларга.
2. «Күчемсез мәлкәт объектларына муниципаль милек реестрыннан  
еzemтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив  
регламентын раслау турында» Элмәт муниципаль районы Башкарма  
комитетының 2016 елның 1 февралендәге 40 номерлы каарын, «Күчемсез  
мәлкәт объектларына муниципаль милек реестрыннан еzemтә бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентын раслау турында»  
Элмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның  
1 февралендәге 40 номерлы каарына үзгәрешләр кертү хакында» 2016 елның  
18 августындагы 1864 номерлы каарын үз кечен югалткан дип танырга.
3. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.)  
әлеге каарны "Альметьевский вестник" газетасында бастырып чыгарырга һәм  
Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында  
(PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
4. Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз кеченә керә.
5. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны район Башкарма  
комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка  
йәкләргә.

Район  
Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов

1 нче күшымта  
Әлмәт муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
«13» жайылвар 2010 ел №09  
карасы белән расланган

Муниципаль милек реестрыннан еземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милек реестрыннан еземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба - мерәҗәгать итүче): физик һәм юридик затлар (Регламентка 1 нче күшымта).

1.3. Муниципаль хезмәт башкаручысы –Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мелкәт менәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.15 кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

Тәнәфес вакыты: 12: 00-13: 15.

Белешмә телефоны: 8 (8553) 43-86-91.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырыла:

1) мерәҗәгать итүчеләр белән эшләү 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 (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) интернет чөлтәре 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 мерәҗәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мерәҗәгатьтә (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 муниципаль район сайтында Палата белгече тарафыннан һәм Палатаның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән бүлмәләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

**1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нигезендә гамәлгә ашырыла:**

– Россия Федерациисенең 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациисе законнары жыентығы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ГК);

– «Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациисе законнары жыентығы, 2003 елның 6 октябре, №40, 3822 ст.), (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

– «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациисе законнары жыентығы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 ст.), (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

– Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрендәге 116 номерлы карары (үзгәрешләр белән) белән расланган Уставы (алга таба-Устав);

– Әлмәт муниципаль районы Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның Жир һәм милек менәсәбәтләре палатасы турындагы нигезләмә (алга таба-палата турында Нигезләмә).

**1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:**

– дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациисе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр яки авыл жирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе;

– техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хatalар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә кiterгән хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорай аңлашыла (27 июль, 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче күшымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты таләпләренең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнен исеме	Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү	ГК РФ, 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Палата турында Нигезләмә
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Палата	Палата турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиirlамасы	Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә (Регламентка 2 нче күшымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	ГК РФ, 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Палата турында Нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мерәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, туктатып тору мемкинлеге Россия Федерациисе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза килгәннән соң 8 эш көненнән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен, шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы	1) Гариза (Регламентка 1 нче күшымта); 2) шәхесне таныклый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мерәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса).  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкы	ГК РФ, Палата турында Нигезләмә; 210-ФЗ номерлы Федераль закон

<p>яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, аларны мерәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>мерәжәгать итүчегә Палаткага шәхсән мерәжәгать иткәндә бирелә. Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлө торган документлар мерәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакларда тубәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырыла (жибәрелә):</p> <p style="padding-left: 2em;">шәхсән (мерәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); пошлина.</p> <p>Гаризаны һәм документларны мәрәжәгать итүче кечәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша бирергә (жибәрергә) хокуклы.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө һәм кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә</p>	<p>Күчемсез милек һәм корылмалар объектларына ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында тубәндәгеләр алына:</p> <p>Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге Регламентка 4 нче күшымтада китерелгән. Мерәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шуши регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мерәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындағы югарыда санап үтелгән документларны</p>	

органы яисә оешма;	таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүегө хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.	
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда килештерелгән дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәту өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ғамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда каршылыксыз тезәтүләр, аларның эchtәлеген березлексез аңлатырга мемкинлек бирми торган житди зыяннар булу; 4) документларны тиешле органга тапшырмау.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) исәпкә алу объектлары түрінде соратып алына торған белешмәләрнең булмавы; 2) мөрәжәгать итүе документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәғълумат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен алына торған дәүләт	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә.	Палата түрінде нигезләмә

пошлинасын яисә башка түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Мондый түлөү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәту ечен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән ечен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратны кетү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бири - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда, чиратның максималь кетү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза көргәннән соң бер кен эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә көргән запрос ял (бәйрәм) көненең икенче әш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған бүлмәләргә, мәрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул иту урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мәрәжәгать итүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш үрнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз көрә алуды тәэммин ителә (бинага үңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мәрәжәгать итүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш үрнаштырыла.	

<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем ечен мемкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать 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 мемкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, мәгълүмат алу мемкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мемкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жәмәгать транспортыннан файдалану мемкинлеге зонасында мәрәжәгать итүчеләргә кабул итү ечен бүлмәнең урнашуы;</li> <li>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган кирәклө санды белгечләр, шулай ук биналар булу;</li> <li>- мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары, Интернет чeltәрендә муниципаль район сайтының информацион ресурслары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</li> <li>- инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт алуǵа комачаулаучы каршылыklарны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәту.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мерәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мерәжәгать итүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	
---	---	--

вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүче һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлығы регламент белән билгеләнә.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КFY белгече шегыльләнә.

КFY мөрәжәгать итүченең берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы запрос белән бер тапкыр мөрәжәгать иткән очракта, мерәжәгать итүчегә комплекслы соратып алу нигезендә ике һәм аннан да құбрәк хезмәт күрсәтүне оештыра.

Гариза бирүче тарафыннан комплекслы запроста күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алуны тәэммин итү ечен, КFY гариза бирүче мәнфәгатьләрендә ышанычнамәсәз гамәлдә һәм КFY вәкиле тарафыннан имзаланган муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга һәм КFY мәһере белән беркетелгән гаризаларны, шулай ук комплекслы запроста күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү ечен кирәклे белешмәләрне, документларны һәм (яки) мәгълүматларны, комплекслы соратып алуларның күчермәләрен күшүп жибәрә.

Комплекслы запрос белән мерәжәгать итүче шундый сорай белән бер үк вакытта КFYләрдә тиешле дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү ечен кирәкле мәгълүматларны, документларны һәм мәгълүматны бирә.

	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче СМС аша хәбәр иту юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә ала.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет - кабул иту бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мемкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша бирелә. (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвиrlау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүченең консультациясе;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мерәжәгатьләрне Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен бирү.

3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мерәжәгать итүче палатага шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу ечен мәрәжәгать итә.

Палата белгече мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мерәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә палатага документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза палатага электрон документ әйләнеше, электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада алынгандаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Палата белгече башкара:

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта, палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны Палата житәкчесенә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мәрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариданы гарида көргөннөн соң бер кен эчендә теркәу.

Процедураларның нәтижәсө: Палата рәисенә карап тикшерүгө жибәрелгөн кабул итегендегін һәм теркәлгөн гарида яки мәрәжәгать итүчегө кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гариданы карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедура, гариданы теркәгөннөн соң, бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: башкаручыга жибәрелгөн гарида.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара мәрәжәгатынан формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Палата белгече күчемсез милек объекты (корылма) түрүнде электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге сорауны жибәрә: тәп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгөн хокуклар түрүнде бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедураның муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде гарида көргөннөн соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: хакимият органнарына жибәрелгөн запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргөн запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэммин итүчеләр соратып алына торған документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы түрүнде хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту түрүнде белдерү қәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедураның органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу көргөн көннөн алыш өч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: документлар (белешмәләр) яисә Палатага жибәрелгөн баш тарту түрүнде хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Палата белгече:

гарида теркәлгөн документларның эчтәлеген тикшерә;

соратып алына торған мәгълүматларның булу-булмавын билгели;

күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өзөмтә (алга таба – өзөмтә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнде хат (алга таба – баш тарту түрүнде хат) әзерли;

билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм кул кую ечен Палата рәисенә документ проектын жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедураның сорауларга жаваплар килгән кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өзөмтә проекты.

3.5.2. Палата рәисе баш тарту түрүнде хат яки өзөмтәне имзалый һәм Палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедураның гарида көргөннөн соң ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: имзаланган өзөмтә яки хат баш тарту түрүнде.

3.6. Гарида бирүчегө муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече:

өзөмтәне яки баш тарту түрүнде хатны терки;

гариза бирүчегө (аның вәкиленә) күрсәтелгөн элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе түрүнда хәбәр итә, килештерүдөн баш тарту түрүнда өзөмтә һәм хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуralар Палата рәисе тарафыннан өзөмтәгә күл куелган кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнда хәбәр итү.

3.6.2. Палата белгече мерәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) почта аша өзөмтә яки баш тарту түрүнда хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуralар гамәлгә ашырыла:

гариза бирүченең кулына, чират тәртибендә, мәрәжәгать итүче килгән кенне 15 минут эчендә бирү;

почта аша хат жибәрү-әлеге регламентның 3.5.2 пункттында каралган процедура тәмамланғаннан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән өзөмтә яки баш тарту түрүнда хат.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту.

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмәт алу ечен КФҮнең ерактагы эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланған эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алу ечен документлар алганда процедуralар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәту.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булған документта техник хата ачыкланған очракта, мәрәжәгать итүче Палатага тапшыра:

техник хатаны тезәту түрүнда гариза (Регламентка 3 нче күшымта);

мерәжәгать итүчегә техник хата булған муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булған, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны тезәту түрүнда гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булған документта күрсәтелгөн белешмәләрдә мерәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәту түрүнда гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм Палата белгеченә тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: Палата белгеченә карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм әлеге регламентның 3.6 пунктларында каралған документка төзәтмәләр керту максатларында мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) тезәтләнгән документны, мерәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булған документ оригиналын алып, шәхсән үзенә бирә яисә мерәжәгать итүче адресына почта (электрон почта) аша, жибәрелгән техник хата булған документ оригиналын палатага тапшырганда, документ алу мөмкинлеге түрүндагы хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызықсынган заттан рехсәт ителгән хата

туринда гариза алғаннан соң, өч кен әчендә ғамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсі: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булынын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының ғамәлләренә (ғамәл кылмавына) караплар әзерләүне үз әченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып торалар:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллық яисә еллық планнары нигезендә ғамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мемкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлық мәсьәләләр яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мерәжәгате буенча каралырга мемкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карап кабул иткәндә ғамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны ғамәлгә ашыру максатларында район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре туринда белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән ғамәлләрнең әзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыруга жаваплы Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан ғамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне ғамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мәрәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатынан үз вакытында карамаган ечен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге регламентның З бүлегендә ғамәлләрнән административ ғамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиәшениң үтәмәгән ечен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) караплар һәм ғамәлләр (ғамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе туринда тулы, актуаль һәм дерес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту

барышында мерәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы затларның Палатага яки район башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән мерәжәгать итә ала, шул исәптән тубәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәту, комплекслы соратып алу турында мәрәжәгать итүченең запросын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда, муниципаль хокукий актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда, мәрәжәгать итүчедән тапшырылган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтүдән баш тарту яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мерәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәту ечен кирәклे документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәгэ 1 елешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дереслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФУ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация

челтәреннән, Әлмәт муниципаль районы һәм Әлмәт шәһәре сайтыннан (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), КФУ рәсми сайтыннан, Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мерәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә ашыручи органга, күпфункцияле үзәкнән гамәлгә ашыру ечен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмага көргән яисә югарырак орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, мерәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алу функцияләрен гамәлгә ашыру ечен күпфункцияле үзәк жәлеп иткән оешмага шикаять бирелгән очракта яисә жибәрелгән басма чаткаларны һәм хаталарны тәзәткән очракта яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срокы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

#### 5.4. Шикаятында тубәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затның яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешманың, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата аталышы;

2) мерәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мерәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мерәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен күп функцияле үзәк жәлеп иткән оешманың шикаять белдерелә торган караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мерәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк хезмәткәре булган оешманың карапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятында мерәжәгать итүченең дәлилләрен, яки аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (алар булган очракта) күшымта итеп бирелә. Мондый очракта шикаятында аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятында карау нәтиҗәләре буенча тубәндәге караптарның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карапны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны тезәтү рәвешендә, мәрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндөрүдөн баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгөн карап кабул итеп генә көннөң иртәгесеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегө язма рәвештә һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегө жавап итеп муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен, күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп итеп генә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкландырылған хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торған гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгөн үңайсызлықтар өчен гафу үтәнәләр һәм мерәжәгать итүчегө муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне мерәжәгать итүчегө жавап итеп канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул итеп генә каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул итеп генә каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкландырылған очракта, хезмәткәр шикаятыләрне карау вәкаләте бирелгөн вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Район  
Башкарма комитеты житәкчесенең  
икътисад буенча урынбасары

А.Н. Подовалов

Муниципаль милек реестрыннан  
еэзмтө бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтунең  
административ регламентына  
1 нче күшымта

Өлмәт муниципаль районы Жир һәм  
мәлкәт менәсәбәтләре палатасы рәисенә  
кемнән \_\_\_\_\_

(алга таба - мәрәжәгать итүче).  
(юридик затлар өчен-тулы исәм, оештыру -  
хокукий форма, дәүләт теркәве турында  
белешмәләр; физик затлар ечен-фамилия,  
исем, атасының исеме, паспорт  
белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәү,  
телефон)

### Муниципаль милек реестрыннан еэзмтө бирү турында гариза

Муниципаль милек реестрыннан еэзмтө бирүегезне сорыйм.

Күчемсез милек объектының урнашу урыны:

торак пункт \_\_\_\_\_ ур. \_\_\_\_ йорт

Гаризага түбәндәге күчермә (отсканированный) документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшләсә).

Күчермә (отсканированный) документларның төп несхәләрен соратканда  
бирергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Муниципаль милек реестрыннан  
өзөмтө бирү буенча муниципаль  
хезмәт курсатунец  
административ регламентына  
2 нче күшүмтә

Муниципаль милек реестрыннан өзөмтө \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Муниципаль милек реестрында түбәндөгө муниципаль милек \_\_\_\_\_ исәпкә алына:

Реестр №	Реестрга көртү датасы, нигезе	Хокук иясе	Хокук иясе	Кадастр номеры	Объекттың атамасы һәм характеристикасы (фатилярның номерлары һәм саны, катлар, корылманың материалы һ. б.)	Урнашу урыны (адрес)	Гомуми мәйданы, кв.м.	Озынлық, пог.м.	Тапшыру елү (сатып алу)	Беренчел-торгызу бәясе, мен сүм.	Калдық (тамәлдәге) бәясе- (дата), мен сүм.

Палата рәисе  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(шәхси имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Муниципаль милек реестрыннан  
өзөмтө бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
З нче күшүмтә

Татарстан Республикасы  
Өлмөт муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

кемнән \_\_\_\_\_

(физик затлар өчен - шәхесне раслаучы документтың  
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү  
урыны, реквизитлары) \_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен - урнашу урыны, оештыру-хокукый  
форма, ЕГРЮЛда, ОГРНда дәүләт теркәве турында  
мәгълүмат) \_\_\_\_\_

(пошта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен  
телефон номеры) \_\_\_\_\_

Техник хатаны тезәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Техник хатаны тезәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган  
документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

- 1.
- 2.

Техник хаталарны тезәтү турында гаризаны кире кагу турында карар  
кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

-электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

\_\_\_\_\_;

- көгазьдә расланган күчермә рәвешендә поча аша жибәрелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, анықлау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштеру, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү қысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрту ечен киәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан караплар кабул итүне дә кертеп, үземнен, шулай ук мин тәкъдим итә торған затның персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалашам.

Чыннан шуны раслыым: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргө туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дерес белешмәләр бар.

Смс-хәбәрнамәгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашип белешүдә катнашу ечен, телефон аша үземнен ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

Муниципаль милек реестрыннан  
өзөмтә бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче күшүмтә

1 бүлек «Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

№ п/п	Параметр	Параметрның әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир hәм мәлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
2	Татарстан Республикасының дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр реестры «ГМС хезмәт күрсәту номеры»	22221 14 май 2015 ел
3	Хезмәт күрсәтүнең тулы исеме	Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү
4	Хезмәт күрсәтүнең кыскача исеме	Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны раслау турында» карары
6	Хезмәт күрсәтүнең исемлеге	Юк
7	Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү ысууллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органы сайты

**2 бүлек «Хезмәт күрсәтүләр түрында гомуми мәгълүмат»**

Шартлардан чыгып бирү вакыты  яшәү урыны буенча гариза биргендө (юр. затның урнашкан урыны)  яшәү урыны буенча Булмаган гариза (мережәгать итү урыны буенча))		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү» буенча баш тарту өчен нигез	«Хезмәтләр күрсәтү»не тұктатып тору нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү»не тұктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен тұләү	«Хезмәт күрсәтү» өчен тұләү (деңгелет пошлинасы) алу бұлу	«Хезмәт күрсәтү» өчен тұләү алуда (деңгелет пошлинасы) өчен КБК, шул исептен КФУ ала реквизиттарда түлөу	«Хезмәт күрсәтү» өчен тұләү (деңгелет пошлинасы) алу бұлу	«Хезмәт күрсәтү» өчен тұләү
<b>«Муниципаль милек реестрыннан еземтә бирү» хезмәте</b>										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8 эш көне	8 эш көне	1.Документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмау. 2.Тапшырылған документларның 2.5 АР <sup>1</sup> пунктynда курсәтелгән документлар исемлегенә түры килмәве 3.Документларда килемшәгән тезәтүләр, аларның	1.исәпкә алу объектлары түрында соратып алына торған мәгълүматларның булмавы; 2. Гариза биричे тарафыннан документлар тулы куләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яки КФУ. 2.Почта яки электрон юллау аша	1.Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдағы вәкаләтле вәкил яисә КФУ аша. 2.Почта яки электрон юллау аша

<sup>1</sup> АР – муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		эчтәлеген берөзлексез анлатырга мемкинлек бирми торган житди зыяннар булу; 4. Тиешле органга документлар тапшыру	булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәгълүмат бар							

3 бүлек «Хәзмәт күрсәтү»не сорап мерәжәгать итүчеләр турында белешмә

№ п/п	«Хәзмәт күрсәтүләр» алу хокуына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең тиешле категориядәге «хәзмәт күрсәтүләр» не алуға хокуклы булын раслаучы документ	Мерәжәгать итүченең «хәзмәт күрсәтүләр» алуға тиешле категориядәге хокукий вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр	«Хәзмәт күрсәтүләр» күрсәтүгә гариза бирү мемкинлеге булу	Мерәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокуына ия затларның тулы исемләгә	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокуын раслый торган документның исеме	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокуын раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр
----------	--	--	--	---	---	--	--

«Муниципаль милек реестрыннан езэмтә бирү» хәзмәте

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физик һәм юридик затлар	Физик затны билгеләү яки вазыйфасына сайлау турында карап (боерык); Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы документ:	Вазыйфаи затның имzasы, документ тәзү датасы, физик затның гариза бирүче исеменнән ышанычнамәдән башка гамәлдә булу хокуки турында мәгълүмат булырга тиеш.	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	ышанычнамә	Гариза бирүче исеменнән эш-гамәлләрне тормышка ашыруга ышанычнамә, гариза бирүченең юридик зат мәһере белән таныкландырылган яки ышанычнамәнен

1	2	3	4	5	6	7	8
		паспорт	Хезмәт күрсәтүне сорап мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.				нотариаль расланган кучермәсе

4 булек Мерәжәгать итүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу ечен документлар исемнәре	Теп несхәсен күрсәтеп, кирәклө документларның саны/кучермәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
----------	-------------------------	---	--	------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--

«Муниципаль милек реестрыннан езэмтә бирү» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турсында гариза	1 экз. оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	Күшымта № 1 к АР
2	Гариза биручченең яки вәкилнең шәхесен танақлаучы документ	Паспорт, шәхес танақлыгы	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтүне сорап мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 экз (билгеләнгән тәртиптә танақланган оригинал яисә кучермә)	Мерәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкарылган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтүне сорап мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципаль милек реестрыннан еэзмтэ	Билгелэнгэн үрнэктэгэ бланкта рэсмилэштерелэ, Палата рэисе тарафыннан имзалана	Үнай	Билгелэнгэн үрнэктэгэ бланк	АРка 2 нче кушымта	1.Шэхсэн яисэ хезмэт күрсэтучэ органдаага вэкил аша. 2.Почта яки электрон юллама. 3.Шэхсэн яисэ КФУ вэкиле аша		
2	Муниципаль хезмэт күрсэтудэн баш тарту турында хат	Билгелэнгэн үрнэктэгэ бланкта рэсмилэштерелэ, Палата рэисе тарафыннан имзалана	Тискэре	Палата бланкында	Юк		1 ел	1 ел

**7 булек «Хезмэт күрсэтунен» технологик процесслары**

№ п/п	Процесс процедурасы атамасы	Үзенчлэклэрэ үтэг процедурасын процессын	Процедураны (процессны) үтэг сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процессны башкарү учен кирэклэ ресурслар	Процессны башкарү учен кирэклэ документ формалары
<b>«Муниципаль милек реестрыннан еэзмтэ бирү» хезмэте</b>						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һем документлар кабул итү	Палата белгече башара: гариза бирүченен (ышанычлы зат) шэхсэн билгели; - мөрэжэгать итүченен вэкалэллэрэн тикшерэ; - гариза тутыруның дереслеген тишерэ; - төкъдим ителгэн документларның күчermэллэрэн аларның төп несхэлэрэ белэн чагыштыра, ышандыра(заверяет) һем гариза бирүчегэ төп несхэсэн кире кайтара;	15 минут	Палата белгече	Документлар белэн тээмин итү	2 нче кушымта

		- гариза биручеге документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, билгеләнгән форма буенча документлар алуда расписка бирә				
2	Гариза һәм документларны теркәү	Палата белгече беркетелгән документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында запрос терки. Почта аша жибәрелгән запрос эш башкару инструкциясе нигезендә электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә. Ул Палата рәисенә карап тикшерүгә жибәрә. Палата рәисе белгечне билгели һәм аңа гариза жибәрә.	1 эш көне  1 эш көне	Палата белгече  Палата рәисе	Технологик тәэмин итү	Юк
3	Документларны карау. Ведомствоара соратуны формалаштыру һәм жибәрү	Палата белгече гаризаны һәм күшүп бирелә торган документларны регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү үткәрә. Белгеч электрон формада тиешле документлар бирү турындағы сорауларны ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрә.	1 эш көне	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
4	Ведомствоара запроска жавап жибәрү	Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр запроска жавап жибәрәләр	3 эш көне	Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгеч	Технологик тәэмин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләрен әзерләү	Палата белгече башкара: гаризага теркәлә торган документларның эчтәлеген тикшерү; әлгә Регламентның 2.9 пунктында	1 эш көне	Палата белгече	Документлар һәм технологик тәэмин итү	Юк

		<p>караплан мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.</p> <p>Мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Палата белгече гамәлгә ашыра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын өзөрләү, мондый карап кабул итүнен барлық нигезләрен күрсәтеп (алга таба – баш тарту турында карап).</li> </ul> <p>Мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта</p> <p>Палата белгече</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мунисипаль милек реестрыннан еземтә өзөрли;</li> <li>- Палата рәисенә имзага еземтә тапшыра.</li> </ul> <p>Палата рәисе әлеге хатны имзалый һәм белгечкә тапшыра.</p>				
6	Мунисипаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү	<p>Палата Белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- еземтә яки баш тарту турында хат терки һәм гариза бирүчегә мунисипаль хезмәт нәтижәсенен өзөрлөгө турында хәбәр итә;</li> <li>- мерәҗәгать итүчегә бирә яисә почта аша жибәрә.</li> </ul> <p>КФУ аша гариза килгән очракта хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен КФУ адресына теркәлгән кенне жибәрә</p>	<p>1 эш көне</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мерәҗәгать итүче үзе килгән очракта 15 минут эчендә;</li> <li>- жавап почта аша жибәрелгән очракта 3 эш көне эчендә.</li> </ul>	<p>Палата белгече</p>	<p>Документлар тәэммин итү</p>	Юк

**8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр күрсәтү» үзенчәлекләре»**

Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты hәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы»	«Хезмәтләр күрсәтү» турында сорау бирү өчен органга, КФУгә кабул иту өчен язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» hәм «хезмәтләр күрсәтү» ечен кирәкле башка документларны кабул иту hәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» hәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү өчен дәүләт пошлинасын түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турындагы соратуны үтәүнен барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» не алу барышында орган каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судка кадәр) шикаять бирү тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
<b>«Муниципаль милек реестрыннан өзөмтә бирү» хезмәте</b>						
1. Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ЭМР рәсми сайты	1.Порталла р. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Гариза бирүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, электрон документ формасындағы гаризага кул куела. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары	Көгазьдә документлар шәхсән, почта яки КФУ аша кабул ителә.  Электрон документлар органның интернет кабул иту бүлмәсе яки электрон почтасы аша.  Теркәлү электрон формада башкарыла	Хезмәт бушлай бирелә	1. Дәүләт хезмәтләре порталында гариза бирученең шәхси кабинеты. 2. Мәрәжәгать итученең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга hәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган ФГИС порталы. 3. Палата (район Башкарма комитеты) электрон почтасы)

		белән чагыштырыла				
--	--	----------------------	--	--	--	--

## Күшымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәту ечен жаваплы һәм аның утәлешен контролъдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

## Элмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

Фамилия, иsem, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru

## Муниципаль хезмәт күрсәту ечен жаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Жир һәм мәлкәт менәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	I.Puzyreva@tatar.ru
Дәрҗеманова Эльвира Рафаэль кызы	Жир һәм мәлкәт менәсәбәтләре палатасы рәисе урынбасары	43-86-78	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Рәширова Лилия Газизжан кызы	Мәлкәт белән идарә итү һәм реестр бүлеге башлыгы	44-08-70	Liliya.Rashitova@tatar.ru
Гармоненко Лилия Фәрид кызы	Мәлкәт белән идарә итү һәм реестр бүлеге житәкчесе урынбасары	44-08-70	Liliya.Garmonenko@tatar.ru
Мозаффарова Регина Әмир кызы	Реестр һәм мәлкәт белән идарә итү бүлеге баш белгече	44-08-70	Regina.Muzafarova@tatar.ru
Таштабanova Елена Юрьевна	Сату һәм реформалаштыру бүлеге башлыгы	43-86-87	alm.tashtabanovaey@tatar.ru
Бәширова Венера Рафаил кызы	Сату һәм реформалаштыру бүлегенең әйдәп баручы белгече	43-86-81	Venera.B@tatar.ru