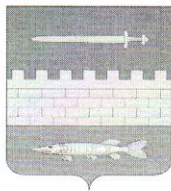


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Ленина, д. 33
с.Слобода Петропавловская,423198



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ПЕТРОПАВЕЛ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Ленин урамы, 33
Петропавловка бистәсе авылы ,423198

тел.: (8-4348) 3-35-41, факс: (8-4348) 3-35-18.Ppav.Nsm@tatar.ru

КАРАР

КАРАР

2016 елның 14 марты

№ 7

«Адресларны биерү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карарына таянып, «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 21.02.2011 ел, №46 Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә (үзгәрешләрне исәпкә алып, 2011 елның 13 декабрдәге 493 номерлы карары 07.06.2012 ел 228), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Адресларны биерү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәтнең административ регламентын расларга. (1 нче кушымта).
2. Петропавловск авыл жирлеге башлыгының «адресларны биерү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 18 декабрдәге 23 номерлы карары үз көчен югалткан дип танылсын.
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында» «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрөндә, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм Петропавел авыл жирлегенең мәгълүмати стендларында бастырып чыгарырга (бастырып чыгарырга).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Петропавел авыл жирлеге башлыгы
Яңа Чишмә муниципаль районы



С.П. Дворецкая

Административ регламент
адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

Адреслашу объектына адрес бирү турында яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адреслашу объектының хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яки адреслашу объектына түбәндәге зат хокукларының берсенә ия булган кеше тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлеккә мирас итеп алынган милек хокукы;
- г) даими (вакытсыз) куллану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел Бестесе авылы, Ленин урамы, 33 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 16.15 кә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефон 8 (84348) 3-35-18.

Шөхәснә раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә Муниципаль хезмәт турында пунктларда (пунктчаларда) булган мәгълүматны ала.) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Башкарма комитет секретаре муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат диварларында гариза бирүче белән эшләрү өчен билгели.

1.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү:

Россия Федерациясенең 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ ЗК) (РФ законнар Жыентыгы, 29.10.2001, по 44, 4147 статья);

Россия Федерациясенең 29.12.2004 елгы 190-ФЗ номерлы шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ Гк) (РФ законнар Жыентыгы, 03.01.2005, по 1 (калдык 1), 16 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль канун) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон белән (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль канун) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 по 1221 карары белән расланган (алга таба кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014 ел);

Законом Башкортостан Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Түрә РТ №45-ЗРТ) (Жәмһүрият Татарстанның №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба Устав)

«Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловск авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловск авыл жирлегенә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 18 февралдәгә 6-44 номерлы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Петропавел авыл жирлегенә башлыгының 2013 елның 21 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

"ТР Электрон Хөкүмәте" - Татарстан Республикасының Электрон документлар әйләнеше системасы, интернет адресы: <https://intra.tatar.ru>.

адрес Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыру принципларына туры китереп төзелгән һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементларының (кәрәк булганда), урам-юл челтәре элементларының атамасын, шулай ук адреслашу объектының цифрлы һәм (яки) хәрәф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адреслашу объектының урнашу урынын тасвирлау;

дәүләт адрес реестры адреслар турында мәгълүматлар булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслашу объекты күчемсез милекнең бер яки берничә объекты, шул исәптән җир участкалары, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы дәүләт адрес реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы;

"адресны формалаштыручы элементлар" ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам - юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектының идентификацион элементы (элементлары) ;

адресация объектының идентификацион элементлары җир участогы номеры, биналарның (корылмаларның), биналарның һәм тәмамланмаган төзелеш объектларының типлары һәм номерлары;

"дәүләт адрес реестрында адреслашу объектының уникаль адрес номеры" Дәүләт адрес реестрында адреслашу объектының адресына бирелә торган язма номеры;

планировка структурасы элементы зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнэгать районы), бакчачылык, бакчачылык һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләре урнашкан территорияләр;

урам-юл челтәре элементы урам, проспект, тыкрык, юл, яр буге, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны- муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (по 1 кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчемсез милек объектларына кагыла, аларга төзелеш тәмамланган капитал төзелеш объектлары (биналар, корылмалар, корылмалар), төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән җир участкалары керә.

Бу регламентның гамәлдә булуы:

- вак ваклап сату челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенең капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күп катлы тукталышлардан тыш);
- металл һәм аерым капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан кала);
- югарыда күрсәтелгән объектлар өчен бирелгән яки урнаштырылган җир участкалары.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күчемсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләү, юкка чыгару)	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. . Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты	Ару
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	1. Объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (боерык) 2. Объектка адресны бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар (по 2 кушымта)	Кагыйдәләрнең 39 Нчы Пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	16 көн эчендә, гариза бирү көнен дә кертеп .	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләрнең тулы исемлеге,	а) адреслашу объектына (объектларына) хокук билгеләүче һәм (яки) хокукны раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер яки берничә адреслау объекты барлыкка килә (күчемсез милек объектлары бер яки берничә яңа адреслау объекты барлыкка килгән очракта); в) адреслашу объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адреслашу объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт; г) адреслашу объектының кадастр планында яки тиешле	Кагыйдәләрнең 34 Нче Пункты

территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир участогына адрес бирелгән очракта);

д) адреслашу объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адреслашу объектына адрес бирелгән очракта);

е) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (адрес бирелсә, мондый адрес үзгәртелсә һәм юкка чыгарылса, ул торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерелсә);

ж) адреслашуның бер яки берничә яңа объектын (күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп кору очрагында адреслашуның бер яки берничә яңа объектын булдыру очрагында) булдыруга китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)үзгәртеп планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты;

з) исәп-хисаптан алынган күчемсез милек объекты турында кадастр язмасы (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы юкка чыгарылган очракта);

и) дәүләт күчемсез милек кадастрында адреслашу объекты буенча сорала торган белешмәләрнең булмавы турында белдерү (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).

Гариза бирүчеләр (гариза бирүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны кушарга хокуклы

Әлеге Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар формасында тапшырыла, гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар); 2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты. 	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру. 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән кеше адреслашу объектына бирү турында гариза 	

	<p>белән мөрәжәгать иткән;</p> <p>б) ведомствоара сорауга җавап объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән;</p> <p>в) адреслашу объекттын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8 11 һәм 14 18 пунктларында күрсәтелгән объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк.</p>	
2.10. Дәүләт пошынасы яки хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен	Правила

<p>көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Петропавловск авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспорты зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә башкарма комитетының «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФҮ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче http:// www сайтында ала ала. novosheshminsk.tatarstan.ru., дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: составы, тапшырылган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) гаризаны кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән жибәрә, анда кертемнең исемлеге һәм тапшыру турында хәбәр ителә яки шәхсән яки электрон документ формасында яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮ аша тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Гариза һәм документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелә.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон рәвештә килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар исемлегенең күчермәсен керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакыты һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында билге белән тапшыру;

гаризаны жирлек башлыгына карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы башкарма комитет секретаре гаризаны теркәү

өчен киртэләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы документларны кире кайтара.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

3.3.3. Жирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм секретарьга гариза жиберә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада:

1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дөүләт реестрыннан өзекләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар);

2) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сораулар.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга эзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәр итү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мотивлы баш тарту проекты эзерли (алга таба – мотивлы баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының Яңа Чишмә РДУП «техник инвентаризация бюросы» на (алга таба - «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар турында запрос эзерләү;

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: РГУП БТИга бирелгән адреслар булу турында сорау;

3.5.2. РГУП БТИ белгече сорауда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар РГУП БТИ Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, РГУП БТИдан җавап алгач,:

күчәмсез милек объектына адрес бирү яки Мотивацияле баш тарту турында боерык проектын рәсмиләштерү (алга таба – карар проекты);

каrar проектын җирлек башлыгы белән килештерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар РГУП БТИдан җавап алганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: торак пункт башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Җирлек башлыгы, карар проектына кул куя яки мотивлы рәвештә баш тарта һәм Башкарма комитет секретаре янына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: күчәмсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган боерык яки Мотивацияле баш тарту.

3.5.5. Башкарма комитет секретаре күчәмсез милек объектына адрес бирү турында боерыкны яки мотивлы рәвештә баш тартуны теркәп бара, номер бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: адресны бирү турында теркәлгән боерык яки Мотивацияле баш тарту.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә яки почта аша Башкарма комитетның күчәмсез милек объектына адрес бирү турында карарын яки мотивлы рәвештә баш тартуны җибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура:

гариза бирүченең Шәхси килүе очрагында 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, почта аша хат белән җавап җибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә күчәмсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (җибәрелгән) боерык яки Мотивацияле баш тарту.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать итәргә хоуклы. КФҮнең ерак эш урынына.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ аша билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.7.3. КФҮДЭН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле

вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.8.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет секретаре каравына җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе төзәтелгән документны бирә, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә, анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирлек башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән төртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү төртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) төртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге төртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәтүдә таләп итү,

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуны шикаять иткән очракта - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирүдән баш тарткан очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне муниципаль хезмэт алучы имзальй.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталар кертү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгелэгән форма буенча.

Карар

_____ 20 г.

№ _____

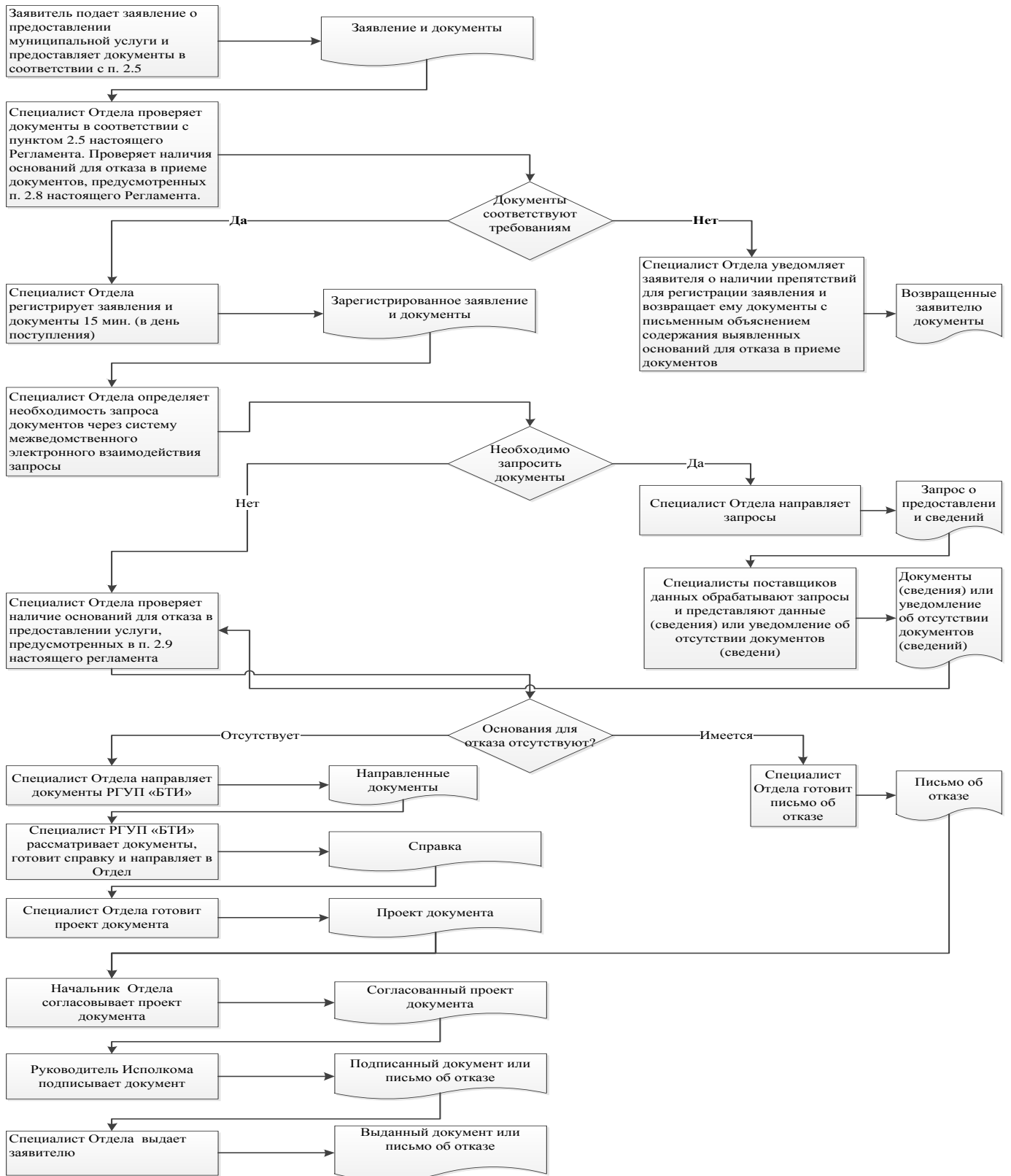
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 25.10.2001 ел, №136-ФЗ Жир кодексы, Россия Федерациясенең 29.12.2004 ел, №190-ФЗ шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

күчемсез милек объектына адрес бирү (Хокук иясе вазифаларын башкаручы; бина урнашкан җир участогына мөрәҗәгать итүченең хокукын билгеләүче документ): 423198 Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы, _____, ул. _____, д. _____

Петропавел авыл җирлеге башлыгы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы



Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
	Новошешминск авылы, Ленин урамы, 37а йорт	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00 сәгатьтән 19.00 сәгатькә кадәр шимбә 8.00-12.00 сәгатьләрдә Якшәмбе-ял көне
	Шахмай авылы,	Шахмайкино авылы, Чертушкино авылы, Гади Чаллы авылы	Дүшәмбе-жомга 8.00-16.15 сәгатьләрдә шимбә, якшәмбе ял көне

Житөкче
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Петропавел авыл
жирлеге башкарма комитеты
Алдыннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Яздырылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә:

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, режим.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (датасы)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары,

Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Торак пункт башлыгы	884348- 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма Комитет Секретаре	884348-33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Торак пункт башлыгы	884348- 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru