

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ШАХМАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

Яңа Чишмә муниципаль районы, 423183,  
Шахмай авылы, Үзәк ур., 40  
e-mail:Shah.Nsm@.tatar.ru  
тел.(8-84348) 38-4-96; факс: (8-84348) 38-4-46

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ШАХМАЙКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

Новошешминского муниципального района  
423183, село Шахмайкино, ул.Центральная,40  
e-mail:Shah.Nsm@.tatar.ru  
тел.(8-84348) 38-4-96; факс: (8-84348) 38-4-46

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» нче март 2016 нчы ел

№ 6

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын 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 кертү 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 Шахмай авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2011 елның 21 февралендәге 46 номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы карары белән (үзгәрешләрне исәпкә алып, 2011 елның 13 декабрдендәге 493 номерлы карары 07.06.2012 ел по 228), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР ИТТЕ:

- 11.1. Социаль наем шартнамәсе (1 нче кушымта)буенча граждандга муниципаль милектә булган торак бинаны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
- 1.2. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
- 1.3 белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (3 нче кушымта);
- 1.4. Документларның күчәрмәләренең һәм алардан өземтәләренең дәрәслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта)
- 1.5 Васыятьләр таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (5 нче кушымта);
2. «2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмайка авыл жирлеге башкарма комитетының «социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектә булган торак урынны граждандга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 19 декабрдендәге 29 номерлы; «социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектә булган торак урынны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында»

2015 елның 19 декабрдәгә 30 номерлы карары үз көчен югалткан дип танылсын, адресларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару; 19.12.2015 ел по 26 белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында; 2015 елның 19 декабрдәгә 27 номерлы " документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»; 2015 елның 19 декабрдәгә 28 номерлы «Васыятьләр таныклығы һәм ышаныч кәгазьләре таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында».

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында» «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрәндә һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге территориясендә махсус мәгълүмати стендларда бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы Шахмай  
авыл җирлеге башлыгы



Р.Р.Хасанов



Административ регламент  
васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) васыятьнамәләр таныклығы буенча һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алучылар: физик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитет секретаре.

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: 423181, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк ур., 40 йорт.

Эш графикы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгәткә кадәр;

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгәткә кадәр; шимбә

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 38-4-96.

Шөһесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин

1) гариза бирүчеләр белән эшлөү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендында урнаштырылган 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://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә шөһсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшлөү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:



Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенең нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

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

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

«киләшүләрдә һәм таныклыклы документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыклары һәм таныклык язучыларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 № 99 боерыгы белән (алга таба - 99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 ел, № 256 боерыгы белән "Жирлекләр һәм муниципаль районнарның жирле хакимиятләре башлыклары һәм жирлекләр һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында инструкцияне раслау турында" (алга таба - 256 номерлы боерык) (Российская газета, по 3, 11.01.2008);

«дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртібен раслау хакында " Федераль казначылыкның 30.11.2012 № 19н боерыгы (алга таба – 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013);

Законом Башкортостан Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (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 Уставы;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Советының 10.03.2015 №49-125 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Уставы (Советның 13.10.2015 ел №2-7 кертелгән үзгәрешләре исәпкә алып карары (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2006 елның 18 февралдәге 6-44 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башлыгының 2013 елның 25 февралдәге 6А номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

1.4. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять гамәлдәге законнарға ярашлы һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек, кыйммәтләр, акча кертемнәре хуҗасының үлгәннән соң аның милке кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль рәвештә расланган язма боерыгы;

өченче затлар алдында вәкилле итү өчен бер кеше икенче кешегә биргән язма вәкаләт ышаныч дип таныла. Сәүдәне башкару өчен язма вәкаләтне турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырыла торган вәкил тәкъдим итә ала.

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән



мәғлүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәғлүмат кертелгән документлардагы мәғлүматларга туры килмәвенә китергән.  
Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәжәгать итү аңлатыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы	ГрК РФ; приказ № 256
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару Васыятьләр таныклығы һәм ышаныч кәгазьләре таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлегә каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла. Өгәр дә мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителсә. Нотариаль гамәлне башкаруны биш эш көне эчендә, мөрәжәгать иткәннән соң, кичектереп торы турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар. 2. Ышаныч таныклығында ышаныч кәгазе	256 нчы боерык



<p>мәжбүри булган хезмәтләр, аларны гариза бирүче, шул исәптән электрон формада алу, аларны тапшыру тәртібе</p>		
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итергә хокуклы дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дөүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге, аларны норматив хокукий актларда каралган очрақларда 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>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p>	

	<p>3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> <p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</li> <li>2) башка җирлекнең яки муниципаль районның җирле үзидарә органы вазифаи заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш</li> <li>3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтсез дип танылган граждандан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил нотариаль гамәл кылуны сорап мәрәҗәгать итә;</li> <li>4) дөүләт һәм муниципаль түләүләр турында дөүләт мөһлүмәт системасы (алга таба – ГМП ГИС) аша дөүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мөһлүмәт кермәү</li> <li>5) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мөһлүмәт бар.</li> </ol>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дөүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче (таләп итүче) килешүләр (килешүләр) төзүгә ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен-200 сум;</li> <li>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен 200 сум;</li> <li>3) Россия Федерациясе законнары нигезендә, әгәр мондый таныклык мөһбүри булса, алдан ышаныч төртибендә бирелә торган ышаныч кәгазьләре таныклыгы өчен 200 сум;</li> <li>4) васыятьләргә таныклык өчен, ябык васыятьне кабул</li> </ol>	<p>РФ НК 333.24, 333.25</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу төртибе, күләме һәм нигезләре</p>		



	<p>иткән өчен 100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәтне куллану һәм (яки) аның белән идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарغا, тормыш иптәшенә, әти-әниләренә,</p> <p>туғаннарыбызга һәм апаларыбызга - 100 сум;</p> <p>башка физик затларга 500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларынан файдалану һәм (яки) аларны куллану хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарغا, тормыш иптәшенә, әти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 250 сум;</p> <p>башка физик затларга 400 сум;</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Нотариаль тариф 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташлама 50 %</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p> <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималы вакыты</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел</p> <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Гариза бирүченән муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>

<p>турындагы соравын теркәу вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалитларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалитлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалитларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалитларның 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 девамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегенә эрак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу:// <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">novosheshminsk.tatarstan.ru</a> «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</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</p>



<p>мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникация технологияләре</p>	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дарәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм гариза бирүче <a href="http://сайттында">http сайттында</a> ала ала:// <a href="http://novosheminsk.tatarstan.ru">novosheminsk.tatarstan.ru</a>, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бۆлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>

3. Административ процедураларны үтөүнең составы, эзлеклелеге һәм вақыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкнең ерак эш һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкнең 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 күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы по 1 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче үзә һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шулай ук муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән кенә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзә васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

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 күчәрмәләрен 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 документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вақыты турында билгесен белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Булган очракта

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага кушылган документлардагы мөгълүматны тикшерү;

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



Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы сорауны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада жиберү юлы белән).

3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклеген;  
экспертизага документлар жиберү;  
кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки заинтерга юнәлтелгән сорау

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);  
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт 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.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушымталы документлар белән теркәп бара.

Процедура, билгеләгән

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.4 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.

Өлеге 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 (жибәрелгән) 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, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне 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 (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мөһимләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин,

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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



5) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда каралмаган булса.

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 хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) 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 хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи заты гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең 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), 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 почта адресы, алар буенча

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

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалай.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (поселение башлыгы) 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 хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

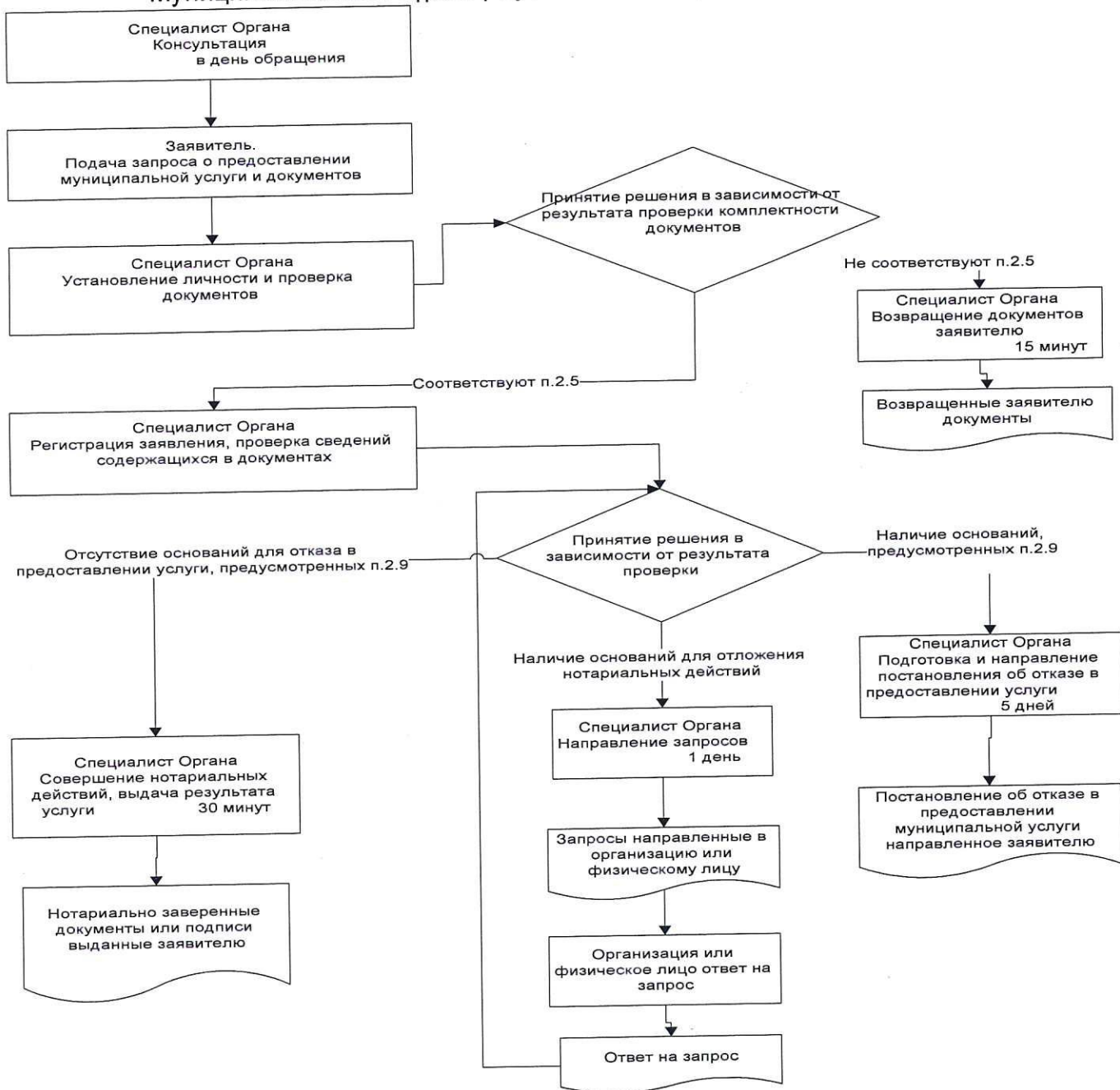
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада

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.

# 1 нче кушымта

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы





2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы жирлеге башлыгы

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы жирлеге башлыгы

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә техник хатаны төзәтү турында  
ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес 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 жиберүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жиберү аша: \_\_\_\_\_;

почта аша жиберелгән кәгазьдә расланган күчермә 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 кертәп, 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 күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

Язмышыма ризалыгымны бирәм \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

(Ф. и. о.)

Кушымта

(белешмә)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru



Административ регламент  
таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
документлар күчәртмәләренең һәм алардан өзекләренең тугрылыгы

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчәртмәләренең һәм алардан өзекләренең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәтне Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: 423181, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк урамы, 40 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 16.15 кә кадәр;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефон 8 (84348) 34-4-96.

Шөһесне раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала,

пунктларда (подпунктларда)) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламентның;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә шөһсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенең нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

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

27.07.20 елгы Федераль закон белән

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №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 Уставы;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советының 10.03.2015 №49-125 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Уставы (Советның 13.10.2015 ел №2-7 кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып карары (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2006 елның 18 февралдәгә 6-44 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге башлыгының 25.02.2013 №6А карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба –

#### 1.5. Бу Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчәрмәсе документның төп нөсхәсе мәгълүматларын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы, юридик көчкә ия булмаган документ;  
документ текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның комбинациясе рәвешендә теләсә нинди формада теркәлгән мәгълүмат белән матди носитель, ул аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитларга ия һәм җәмәгатьчелек файдалануы һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

Өземтә-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк санынан өземтә билгеле бер датага санын торышын күрсәтә;

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.

Хәзерге вакытта



2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзекләрнең тугрылыгын раслау	РФ ГК;
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидәрeнeң башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты	256 нчы боерык
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзекләрнең дәрeслeгeн раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзекләрнең дәрeслeгeн раслау буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	Ару
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан төкәдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбури булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру төртибе	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан алынган өзекләрнең дәрeслeгeн раслау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла.	

<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренәң атамасы</p>	<p>Стандарт таләпләренәң эчтәлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт</p>
<p>2.6 дөүләт органнары, жирле үзидәрә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче төкәдим итәргә хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтүнең хокукый актларгы ярәште рәүештә кирәкле документлары нормативы, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидәрә органы яисә әлегә документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дөүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мөгълүмат (ГМП ГИС гамәлгә кертелгәннән соң)</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидәрә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлегә, 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 исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) төкәдим ителгән документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтеләген берсүзсез аңлатарга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренәң атамасы	Стандарт таләпләренәң әчтәләгә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемләгә	Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Баш тарту өчен нигезләр:	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мөгълүмат	1) мондый гамәлне башкару законга каршы килә.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза биру - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнәң максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләренәң атамасы	Стандарт таләпләренәң әчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>торуның максималъ вақыты</p> <p>2.13. Гариза бирүченәң муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү вақыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченәң муниципалъ хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципалъ хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципалъ хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенәң ерак эш урыннарында муниципалъ хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципалъ хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләргә куллану</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мөгълүмати стендларда, мөгълүмати ресурсларда муниципалъ хезмәт күрсәтү ысуллары, төртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a></p> <p>«Интернет» чөлтөрөндә, дөүләт һәм муниципалъ хезмәтләрнен бердәм порталында.</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 муниципалъ хезмәткәрләрнен гәмәлләрәнә (гәмәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципалъ хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата дерес булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм аралашу регламент белән билгеләнә.</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренәң атамасы	Стандарт таләпләренәң әчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультация, кабул итү һәм тапшыруны КФУ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a>, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре	<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 хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

3. 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 күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы по 1 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы, мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, состав буенча искәртмәләр

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 күчәртмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәртмәләр булмаса, белгеч:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчәртмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы документларны кайтара.

Нәтижә

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документның күчәртмәсен яки аннан алынган өзекне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;



документның күчермәсе, күчермәсе дәрәс булуын раслай;  
Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәтләнән жирлек башкарма комитеты мөһеренәң имзасын, эзен куя;  
нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: документларның нотариаль расланган күчермәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган күчермәләр.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Про нәтижәсе

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 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 үзегә аша бирә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушымталы документлар белән теркәп бара.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.



3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзә гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә

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 (жибәрелгән) документ.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле 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 (жирле 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 мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан жирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне жирлек башлыгы башкара.

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

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

2.4. Жирлек башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен вазифаи зат закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

2.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан



муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

3.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

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

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

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

3.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

3.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

3.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалый.

3.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (поселение башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

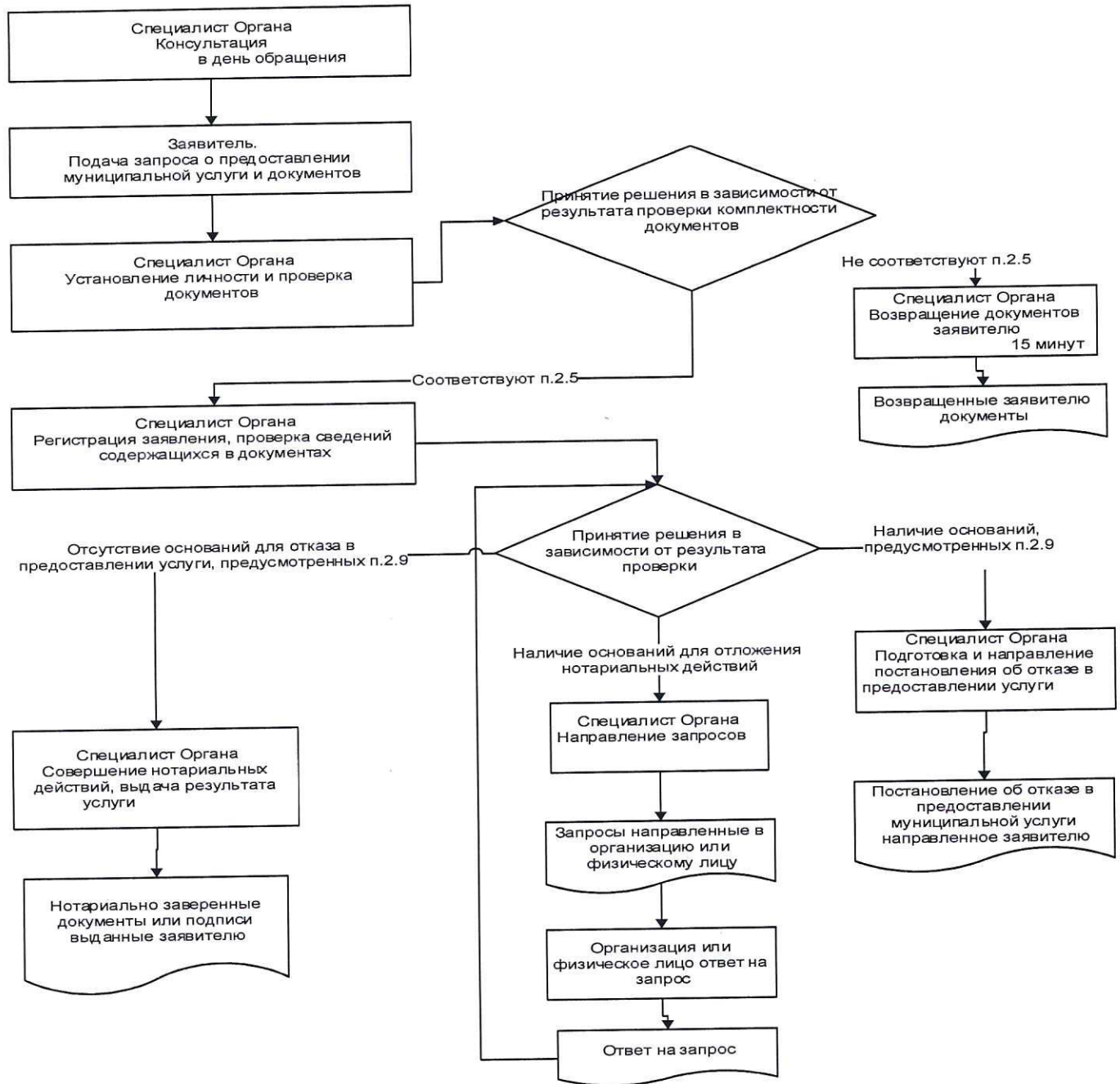
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

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



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы



Житәкчегә \_\_\_\_\_  
Татарстан Республикасы муниципаль районы

\_\_\_\_\_ Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә техник хатаны төзәтү турында ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Записано: \_\_\_\_\_

Дәрес 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 жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: \_\_\_\_\_;

почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә 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 кертәп, 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 күчермәләре) Россия Федерациясә 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 үтәлешен контрольдә тотуны  
гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге 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 Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитет секретаре

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Шахмай авылы, Үзәк урамы, 40 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: сәгать 8.00 дән 16.15 кә кадәр.;

шимбә: сәгать 8.00 дән 12.00 гә кадәр.;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефон 8 (84348) 34-4-96

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр 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 өлеге Регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://www.Novosheshminsk.tatar.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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече  
тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында  
гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт 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 ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 03.01.2005, по 1 (1 өлеш), 16  
статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары  
турында «Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль  
закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыелышы,  
30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 ст.);

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 №  
210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (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)  
(Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТР3  
Татарстан Республикасы законы белән (алга таба-ТР3 Законы №45-ТР3) (Татарстан  
Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә  
Советының 2015 елның 10 мартындагы 49-125 номерлы карары белән кабул ителгән  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Уставы  
(алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2006 елның  
18 февралдәге 6-44 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә  
башлыгының 25.02.2013 №6А карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт  
тәртібе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге 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 элементының (кәрәк  
булганда), урам-юл челтәре элементының 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 күчәмсез милекнең бер яки берничә объекты, шул исәптән жир  
участоклары, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны



бирү, үзгөртү, гамөлдөн чыгару кагыйдөлөрөндө каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы дөүлөт адрес реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэммин итүче федераль дөүлөт мәгълүмати системасы;

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

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

"дөүлөт адрес реестрында адреслашу объектынның уникаль адрес номеры" Дөүлөт адрес реестрында адреслашу объектынның адресына бирелә торган язма номеры;

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

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

күпфункцияле дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны- муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать 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.

Өлеге 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).

Өлеге Регламентның гамөлдә булуы күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга төзелеш тәмамланган капитал төзелеш объектлары (биналар, корылмалар, корылмалар), төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир участоклары керә.

Бу регламентның гамөлдә 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 жир участоклары.



2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү дартына таләпләрнең атамасы Муниципаль хезмәтнең исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлегенә Күчәмсез милек объектына адрес биру (үзгәртү, төгәлләү, юкка чыгару) Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлегенә башкарма комитеты	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт РФ ГК; РФ ЗК Шахмай авыл Советы уставы;
Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүчеләргә үзидарененә арна-идарә органы исеме Муниципаль хезмәт күрсәтү сәһәсе	1. Объектка адресны биру яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (боерык) 2. Объектка адресны бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар (но 2 кушымта)	Кагыйдәләрнең 39 Нчы Пункты Кагыйдәләрнең 37 Нчы Пункты
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен чыгару яки башка норматив актлар нигезендә, шулай ук җагаты итүчеләргә тарафыннан бирелгән тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм булган муниципаль хезмәт күрсәтү өсләре, гариза бирүчеләреннән аларны алу ысуллары, исәптән электрон формада, биру тәртібе буенча кирәкле хезмәтләрнең тулы исемлегенә	а) адреслашу объектына (объектларына) хокук билгеләүчеләре (яки) хокукны раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); б) күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртү кору нәтижәсендә бер яки берничә адреслау объекты барлыкка килә (күчәмсез милек объектлары бер яки берничә яңа адреслау объекты барлыкка килгән очракта); в) адреслашу объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган объектларның кадастр планына адрес биргәндә) һәм (яки) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт; г) адреслашу объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир участкасына адрес бирелгән очракта); д) адреслашу объектының кадастр паспорты (кадастр объектларның адреслашу объектына адрес бирелгән очракта); е) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (адрес бирелсә, мондый адрес үзгәртелсә һәм юкка	Кагыйдәләрнең 34 Нчы Пункты

	<p>чыгарылса, ул торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерелсә);</p> <p>ж) адреслашуның бер яки берничә яңа объекттын (күчәмсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп кору очрагында адреслашуның бер яки берничә яңа объекттын булдыру очрагында) булдыруга китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)үзгәртеп планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты;</p> <p>з) исәп-хисаптан алынган күчәмсез милек объекты турында кадастр язмасы (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы юкка чыгарылган очракта);</p> <p>и) дәүләт күчәмсез 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).</p> <p>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</p> <p>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>
<p>Мөрәҗәгать итүче төкъдим итәргә слы дәүләт органнары, жирле арә органнары һәм башка малар карамагында булган щипаль хезмәт күрсәтү өчен иатив хокукый актлар нигезендә кле документларның тулы илеге, шулай ук аларны гариза челәр тарафыннан алу илары, шул исәптән электрон мада, аларны тапшыру төртибе;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез милекке хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар);</p> <p>2) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты.</p>



<p>т органы, жириле үзидарә органы леге документлар карамагында н оешма</p>		
<p>Дәүләт хакимияте органнары (е үзидарә органнары) һәм ың структур бүлекчәләре теге, аларны норматив хокукый рда каралган очракларда лтерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ) һәм муниципаль хезмәт түче орган тарафыннан арыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен ле документларны кабул итүдән арту өчен нигезләрнең тулы леге</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) төкъдим 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>	
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне ту яки кире кагу өчен иләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән кеше адреслашу объектына биру турында гариза белән мөрәжәгать иткән; б) ведомствоара сорауга жавап объектка адресны биру 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 төкъдим ителмәгән; в) адреслашу объектын биру яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән; г) әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8 11 һәм 14 18 пунктларында күрсәтелгән объектка адресны биру яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраклар һәм шартлар юк.</p>	
<p>Дәүләт пошлинасы яки хезмәт әтү өчен алына торган башка</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләусез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>алу тәртібе, күләме һәм төре</p>		
<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел</p>		
<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p>		
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>		<p>Кагыйдә</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынын каршы система һәм янгынын сүндерү системасы, документлар рәсмилләштерү өчен кирәкле җаһазлар, мәгълүмати стендлар белән җаһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>		
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>бинаның җәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</li> <li>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</li> <li>«Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмати стендларда.</li> </ul>		



<p>нкцияле үзөгөндө, дөүлөт һәм ипаль хезмәтләр күрсәтүнең функцияле үзөгөнең ерак эш барында муниципаль хезмәт тү алу мөмкинлеге, муниципаль т күрсәтүнең барышы турында үмәт алу мөмкинлеге, шул ән мөгълүмәти-коммуникацион логияләр</p>	<p>мөгълүмәти ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмәт булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткөндө һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләрәнә (гәмәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мәнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргөндө һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзөгөндө (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткөндө, ерак эш урыннарында КФУ консультацияләр биргөндө, документларны кабул иткөндө һәм тапшырганда КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мөгълүмәтны мөрәжәгать итүче Яңа Чишмә муниципаль районы сайтында, Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә алырга мөмкин</p>
<p>Электрон формада муниципаль әт күрсәтү үзәнчөләкләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бөлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</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 органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 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, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Секретарь гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлеләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) гаризаны кәгазьдә почта аша жиберү юлы белән жиберә, анда кертемнең исемлеге һәм тапшыру турында хәбәр ителә яки шәхсән яки электрон документ формасында яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФУ аша тапшыра һәм өлеге 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.

Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон рәвештә килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Секретарь:

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

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

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүzlәр һәм башка килешmәгән төзәtmәләр булмау).

Искәrmәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;



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

гаризаны жирлек башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы башкарма комитет секретаре гаризаны теркәү өчен киртәләр 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: жирлек башлыгы каравына жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

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

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

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

2) күчermәсез милек объектының кадастр паспорты.

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

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сораулар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) биреләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жибереләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга әзерлекнең 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 кERGән 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 әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;

өлеге 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



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

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП 5нче номерлы МРФНЫҢ Яңа Чишмә төркеменә (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар турында запрос әзерләү;

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

карар 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: күчемсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки Мотивацияле баш тарту.

3.5.5. Башкарма комитет секретаре күчемсез милек объектына адрес бирү турында карарны 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 карар яки Мотивацияле баш тарту.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә яки почта аша Башкарма комитетның күчемсез 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 күчемсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (җибәрелгән) карар яки Мотивацияле баш тарту.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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



өлөгө Регламентның 3.3-3.5 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

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 мөгълүматларда 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 үзәгә аша бирә.

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

Өлегә пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә башкарыла.

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

3.8.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында өлегә 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) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4 Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалар

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 үтөлешен 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 тикшерүләргә үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан җирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү



4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре башкара.

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

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Җирлек башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәтүдә таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мөһллий төзәтмәләренн билгеләнгән вакытын бозуы.



Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелгә мөмкин ([http:// www.Novosheshminsk.tatar.ru](http://www.Novosheshminsk.tatar.ru)), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителгә 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 төзәтмәләрнең 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) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) 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 телефонның номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелгә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында мәгълүмат;

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

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

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалый.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

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

1 нче кушымта

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.



Карар

\_\_\_\_\_ 20 г.  
№ \_\_\_\_\_

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында  
Россия Федерациясенең 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы,  
Россия Федерациясенең 29.12.2004 елгы 190-ФЗ номерлы Шәһәр төзелеше кодексы  
нигезендә муниципаль берәмлек уставы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Татарстан  
Республикасы муниципаль районы " авыл жирлеге башлыгы

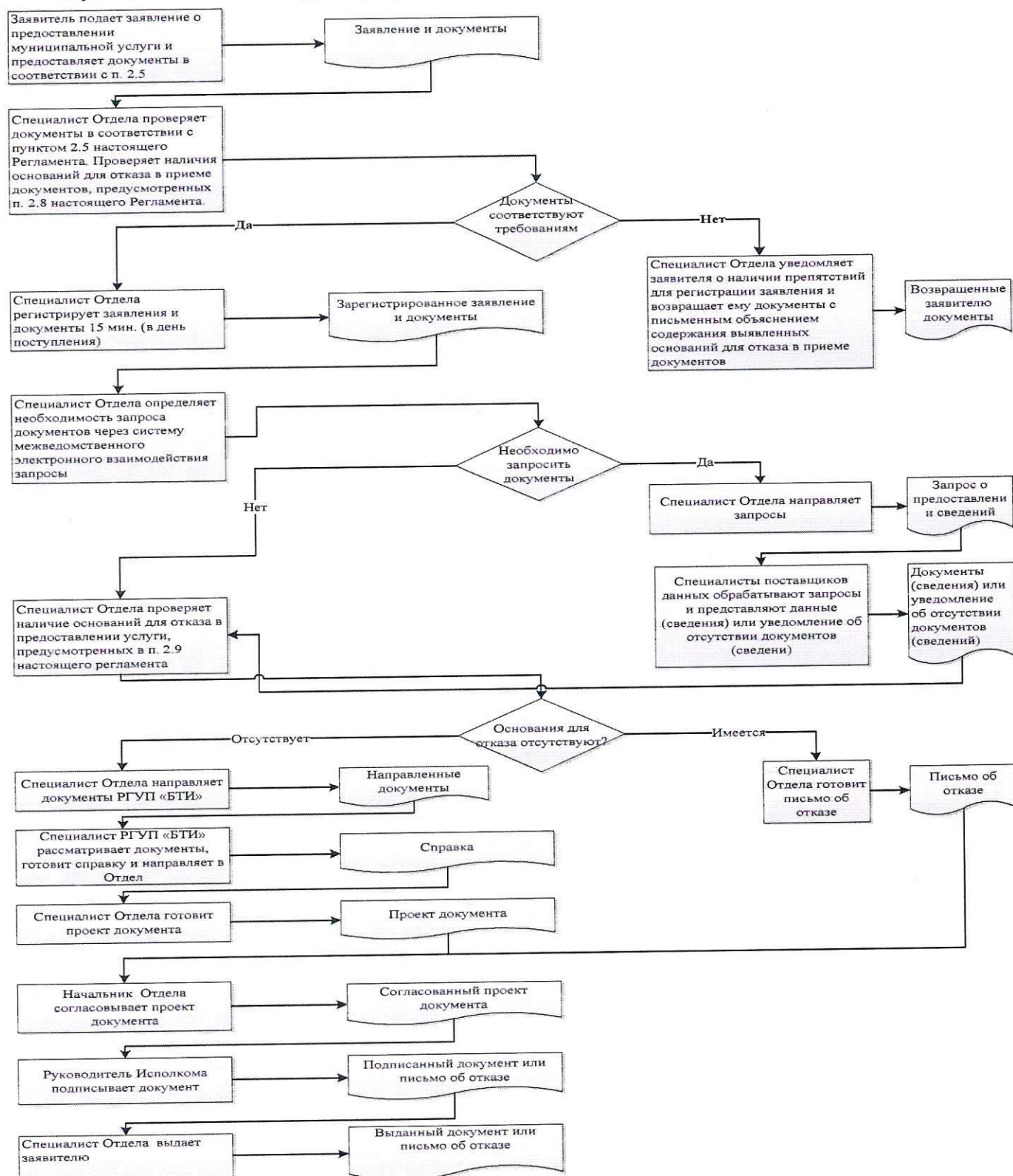
\_\_\_\_\_ авыл жирлеге:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирү (Хокук иясе Ф. и. о.; бина урнашкан  
жир участогына мөрәжәгать итүченең хокукын билгеләүче документ): 422259  
Татарстан Республикасы, \_\_\_\_\_ муниципаль район, \_\_\_\_\_ (шәһәр, авыл  
жирлеге) \_\_\_\_\_, урам \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_

Торак пункт башлыгы

## кушымта

## Муниципаль хезмэт 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
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37А	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8-00 дән 17-00 гә кадәр; сишәмбе, пәнжешәмбе 8-00 дән 19-00 гә кадәр; шимбә 8- 00 дән 13-00 гә кадәр
2	Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт	Шахмай, Чаллы Башы, Чертуш авыллары	Кон саен душәмбе-жомга 8-00 дән 16-00гә кадәр

Кушымта  
(белешмә)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru



Административ регламент  
белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмә (чыгарылыш) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәтне Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: 423181, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк урамы, 40 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 16.15 кә кадәр;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефон 8 (84348) 34-4-96

Шөхәснә раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте 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://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 мөрәҗәгать иткәндә шөхәсән яки телефон аша;

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 30.11.1994 по 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә) (алга таба-РФ ГК);

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



Россия Федерациясенең 29.12.2004 елгы 188-ФЗ номерлы Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жылышы, 03.01.2005, по 1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ Торак-коммуналь хужалыгы);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон белән Россия Федерациясе законнар Жыены, 02.08.2010, №31, 4179 статья) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясенең нотариат турында законнары нигезләре (утв. РФ Кораллы Көчләре 11.02.1993 по 4462-1) (Российская газета, по 49, 13.03.1993);

Федераль закон белән 12.01.1995 по 5-ФЗ (ред. 09.12.2010) Ветераннар турында (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 16.01.1995, по 3, 168 статья) (алга таба 5 - ФЗ)

«Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләрне дәүләт теркәве турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 28.07.1997, по 30, 3594 маддә) (алга таба - 122-ФЗ);

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

Федераль закон белән 11.06.2003 No 74-ФЗ (ред. 30.10.2009) крестьян (фермер) хужалыгы турында (законнар Жыентыгы алга таба, 16.06.2003, по 24, 2249 статья) (алга таба 74-ФЗ);

» жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында " Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 11.10.2010 №345 боерыгы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба-345 нче боерык);

Росреестрның 07.03.2012 ел, № П/103 боерыгы белән «гражданның жир участогына хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында» (алга таба- Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Советының 10.03.2015 №49-125 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Уставы (Советның 13.10.2015 ел №2-7 кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып карары (алга таба – Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә 2006 елның 18 февралә № 6-44;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башлыгының 25.02.2025 №6А карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (выписка) дип гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык китабыннан өзекләр, йорт китабыннан өзекләр, үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә элеккеге яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә аңлатыла.

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.



Өлеге Регламентта муниципаль хезмөт күрсөтү турында гариза (алга таба - гариза) диг муниципаль хезмөт күрсөтү турында запрос аңлатыла (2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (по 1 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә (өземтә)биру	Шахмай авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты	Ару
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Белешмә (Өземтә).	Шахмай авыл җирлеге Уставы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада,	Хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язма рәвештә бер экзemplларда бирелә	



<p>аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>2.6. Мөрәҗәгатъ итүче төкъдим итәргә хокуклы дөүләт органнары, жириле 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; дөүләт органы, жириле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Бу категориягә кертелергә мөмкин булган документларны биру таләп ителми</p>
<p>2.7. Дөүләт хакимияте органнары (жириле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) төкъдим 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 жидди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p>

нигезләрнең тулы исемлеге		
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре	Баш тарту өчен нигезләр:	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртібе, 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 сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтәләр нәтижәсен алганда чират торунының максималъвак вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү 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 тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгыга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мөгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнелгән исәпкә алып урнаштырыла	Кагайдә
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: Башкарма комитет бинасының жәмәгәт	



мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзөгәндә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзөгәнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмәт алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмәти-коммуникацион технологияләр

транспортты өчен уңайлы зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мөгълүмәти стендларда, мөгълүмәти ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмәт булу <http://novosheminsk.tatarstan.ru> «Интернет» челтәрәндә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:

гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләрәнә (гәмәлсезлегенә) шикаятьләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дерес булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.

Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзөгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультация, кабул итү һәм тапшыруны КФУ белгече башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмәтны гариза бирүче сайтта ала ала <http://novosheminsk.tatarstan.ru>, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә

2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.

Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биру 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/>)



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 нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы по 1 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугында ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФУ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;  
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесен белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.4. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (тапшырудан баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага кушылган документлар булу-булмавын тикшерү;

документлар (мәгълүматлар)булганда белешмә (күчәрмә) проектын әзерләү;

документлар (мәгълүматлар) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

авыл җирлегенә башлыгына раслау өчен бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат җибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат проекты.

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаре янына юллай.

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

Процедура нәтижәсе: расланган белешмә (чыгарылыш) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки тапшырудан баш тарту турында хат бирә.

Өлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (чыгарылыш).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән хат, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куелганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ аша билгеләнгән төрлө расланган КФҮ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.6.3. КФҮДӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 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 дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегә аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге 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.

Өлеге 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 (жибәрелгән) 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, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар өзәрләнүне 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 (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан жирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирлегә башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башлыгы өлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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 тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәргә тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.



Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), 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 төзәтмәләрнең 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) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт 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 жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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



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

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалый.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (поселение башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталарны төзәтү, 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.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек)

бу \_\_\_\_\_ (аннары гариза

бирүче).

мәгълүматлары,

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, паспорт  
яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

белешмә (өземтә) бирү турында

Сездән белешмә бирүгезне сорыйм (өзекләр) \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар кушыла:

Яшәу урыныннан белешмә, өйдән китаптан өзекләр, элеккеге яшәу урыныннан  
белешмәләр алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын  
раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык.

Үлем көнендә үлгән кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.

3. Үлем турында таныклык оригинал.

4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын  
раслаучы документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Сораганда сканерланган документларның оригиналын бирергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_ (датасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тәкъдим итә торган документлар исемлегә

Яшәү урыныннан белешмә, өйдән китаптан өзекләр, элеккеге яшәү урыныннан белешмәләр алу өчен:

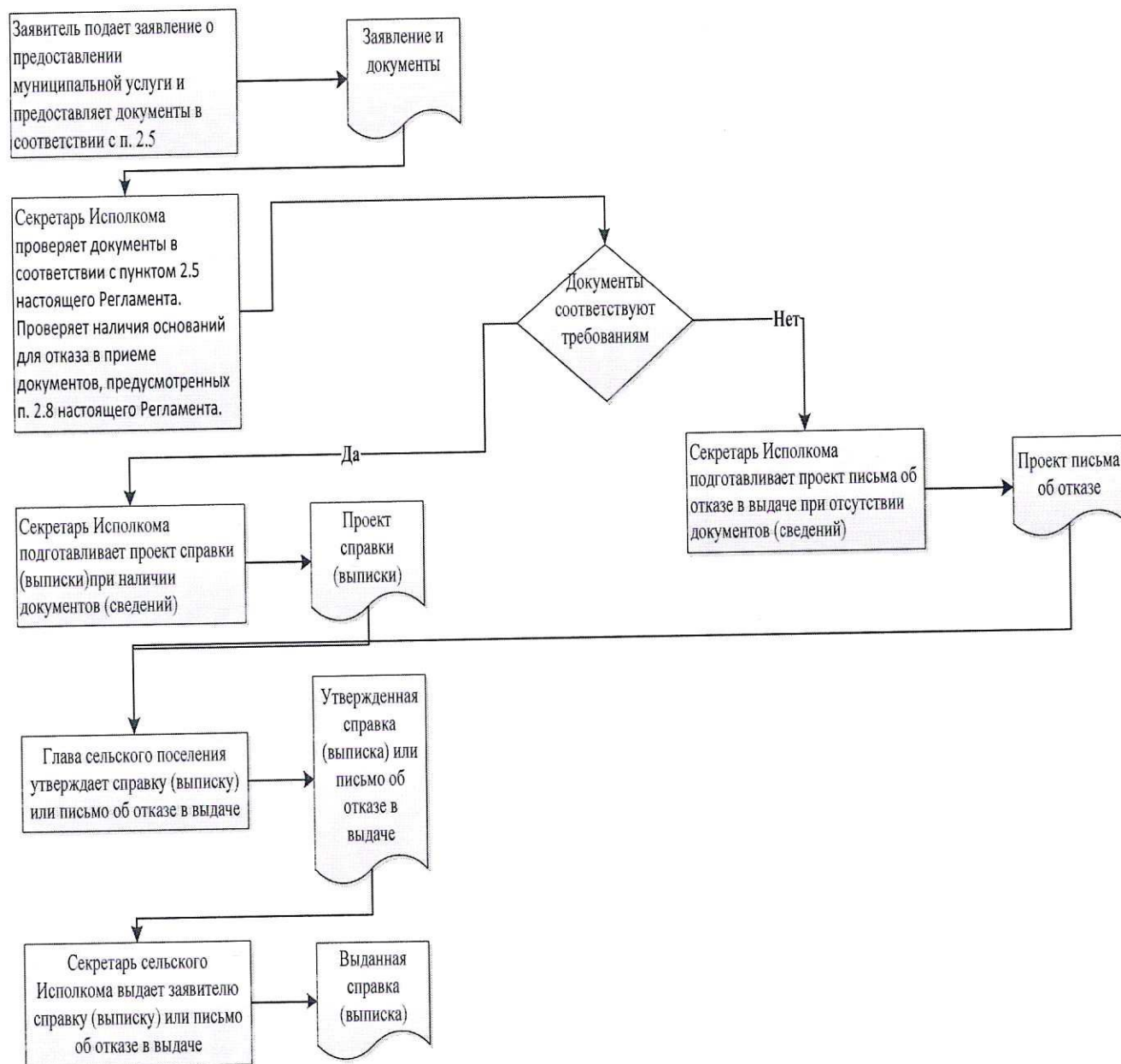
1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
  2. Өй китабы.
  3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).
- Үлем көнөндә үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

## Муниципаль хезмәт күрсәтү процессының Блок-схемасы





4 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы башкарма  
комитеты житекчесенә

Гариза  
техник хатаны төзөтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Записано: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: \_\_\_\_\_;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә  
рәвешендә: \_\_\_\_\_.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессөзләндерү, блокау, 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 кертәп, режим.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә көртелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә көртекән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) 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.)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru



Административ регламент  
социаль наем шартнамәсе буенча граждандга муниципаль милектә булган торак бинаны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектә булган граждандга торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: 423181, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзек урамы, 40 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 16.15 кә кадәр;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефон 8 (84348) 34-4-96

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба Интернет челтәре): ([http:// www.novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.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 (пункчаларда) 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.tatar.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 мөрәҗәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:



Россия Федерациясенен 29.12.2004 елгы 188-ФЗ номерлы Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 03.01.2005, по 1 (1 өлеш), 14 статья);

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

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 26.01.1996 по 14-ФЗ (алга таба-РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 29.01.1996, по 5, 410 маддә);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 21.05.2005 ел, №315 «торак урынын социаль наймның типовой килешүен раслау турында " карары (алга таба-РФ Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнар Жыены, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен жирле үзидарә органнары тарафыннан социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаж буларак гражданны иһәпкә алу тәртібен билгеләү һәм мондый гражданны социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү буенча Методик тәкъдимнәрне раслау турында» 25.02.2005 №18 боерыгы белән (алга таба – 18 нче боерык) (төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыкта нормалаштыру, по 2, 2005);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлдәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән (алга таба - ТР Законы №31-ТРЗ) ("Татарстан Республикасы", №144, 20.07.2007).

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №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 Уставы;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №49-125 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Уставы (Советның 13.10.2015 ел №2-7 кертелгән үзгәрешләрне иһәпкә алып карары (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2006 елның 18 февралдәгә 6-44 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башлығының 25.02.2013 №6А карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны- муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгат 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.

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



2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча граждандан муниципаль милектә булган торак бинаны биру	РФ ГК 672 маддәсенең 1 пункты; РФ ТК 60 маддәсе
2. Муниципаль хезмәтне урыдан-туры күрсәтүче жирле зидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Ару
3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өтижәсе тасвирламасы	Торак бинаны социаль арендау килешүе (1 нче кушымта).	РФ ГК 671 маддәсенең 1 пункты; РФ ТК 60 маддәсенең 1 пункты; РФ Хөкүмәтенең 315 нче карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү закъты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы эшмәләрә мерәжәгать итү ширәклеген исәпкә алып, Россия федерациясе законнары белән гуктатып тору мөмкинлегә каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуға исәп – хисәпкә кую-гариза биру мизгеленең 20 көнлегә. Чират житүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем килешүен төзү – өч көн эчендә	

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү чен закон чыгару яки башка орматив хокукый актлар игезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче арафыннан тәкъдим ителергә иешле муниципаль хезмәтләр үрсәтү өчен кирәкле һәм яжбүри булган хезмәтләр семлеге, аларны гариза бирүче арафыннан алу ысуллары, шул сәптән электрон формада, ларны тапшыру төртибе

1) гариза (1 нче кушымта);  
 2) гариза бирүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары паспортның күчермәләре яки шөхесне раслаучы башка документлар;  
 3) гариза бирүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка алу (уллыкка алу) турында Карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ. б.);  
 4) гариза бирүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак бинадан файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (килешү, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);  
 5) гариза бирүче гражданны яки аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чираттан тыш торак урыны бирү хокукына ия булган гражданданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:  
 дөвалау медицинасынан Медицина белешмәсе Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, гаилә составында хроник авыруның авыр формасыннан интегүче, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган граждандан булганда учреждениеләре;  
 опека һәм попечительлек органнарыннан опекунны билгеләү турында белешмә эшкә сәләтсез граждандан исемнән эш итүче опекун тарафыннан исәпкә алу турында гаризага кул куелган очракта;  
 ятим балалар һәм ата-ана каравынан мөхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-анасыз калган балалар статусын раслаучы документлар  
 ата-аналар карамагында, алар белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы көчләрендә хезмәт итү тәмамлангач яки ирегәннән мөхрүм итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач.  
 6) ей китабыннан өзек (документ коммерция оешмалары



<p>6. Мөрәжәгать итүче төкәдим төргә хокуклы дәүләт органнары, жириле үзидәрә органнары һәм башка оешмалар арамагында булган муниципаль эзмет күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә ирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны ариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны гапшыру тәртибе; дәүләт органы, қирле үзидәрә органы яки өлеге документлар карамагында булган эешма</p>	<p>тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) гариза бирүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торақ урыннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчәрмәләре (киләшү, ордер, Торақ урын бирү турында қарар һәм башка документлар);</p> <p>8) ТР 31-ТРЗ Законының 12,18,19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданданнарны аз керемле дип тану өчен).</p> <p>Барлык документларны бер үк вакытта оригиналны тапшырып күчәрмәләрдә бирергә киңәш ителә</p>	
<p>6. Мөрәжәгать итүче төкәдим төргә хокуклы дәүләт органнары, жириле үзидәрә органнары һәм башка оешмалар арамагында булган муниципаль эзмет күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә ирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны ариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны гапшыру тәртибе; дәүләт органы, қирле үзидәрә органы яки өлеге документлар карамагында булган эешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қисаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән аерым кешенә күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына)хокуклары турында килешүләрдән өзек;</p> <p>2) шәхси эшмәкәр булган кешенә керемнәре турында мәгълүмат 3-НДФЛ формасы буенча;</p> <p>3) физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча по 2-НДФЛ формасы буенча;</p> <p>4) күчәмсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән күчәмсез милек объектына хокукларның күчү турындагы килешүләрдән Өземтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә));</p> <p>5) йорт китабынан өзек (әгәр документ жириле үзидәрә органнары тарафыннан бирелә икән).</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат</p> <p>7) торақ бинаны яшәу өчен яраксыз дип тану турында Қарар.</p>	

<p>7. Дәүләт хакимияте органнары қирле үзидарә органнары) һәм ларның структур бүлекчөләре семлеге, аларны норматив окукый актларда каралган чракларда Килештерү хезмәт үрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	
<p>8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны абул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау;</p>	
<p>9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;  2) дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки ведомство карамагындагы органга жавап килү дәүләт хакимияте яки оешманың жирле үзидарә органына, өгер тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслаучы ведомствоара сорауга;  3) алмашынучы торак бинаны арендауычага торак бинаны социаль наем килешүен өзү яки өзгәртү турында дөгъва белдерелә;  4) алмашынучы торак бинадан файдалану хокукы суд тәртибәндә бөхәсләшә;  5) алмаштырыла торган торак бина билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган;  6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда кулланы өчен өзгәртәп кору турында Карар кабул ителгән;  7) бу йортта торак биналарны өзгәртәп кору һәм (яки) өзгәртәп планлаштыру белән тиешле йортны капитал</p>	<p>18 нче боерыкның 13 нче пунктты;  31-ТРЗ номерлы законның 23 маддәсе</p>



	<p>ремонтлау турында Карар кабул ителде;</p> <p>8) алмашу нәтижәсендә коммуналь фатирга Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктта каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр формаларынан интегүче граждандан күчеп килә</p>
<p>10. Муниципаль хезмәт күрсәтү чен алына торган дәүләт ошлынасы яки башка түләү алу әртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>
<p>11. Муниципаль хезмәт күрсәтү чен кирәкле һәм мәжбүри булган эзмәтләр өчен түләү алу әртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү үләмен исәпләү методикасы урында мөгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел</p>
<p>12. Муниципаль хезмәт күрсәтү урында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта оруның максимал вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p>
<p>13. Гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү урындагы соравын теркәү закъты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның</p>

<p>үрсөтү төртибе турында визуаль, экст һәм мультимедия өгълүматларын урнаштыруга әм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>
<p>.15. Муниципаль хезмәт үрсөтүнең уңайлылык һәм ыйфат күрсәткечләре, шул сәптән мөрәжәгат итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә азыйфаи затлар белән үзара әйләнәнешләре саны һәм аларның әвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр үрсөтүнең күпфункционале зөгәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең үпфункционале үзөгәненә ерак эш турынарында муниципаль хезмәт үрсөтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсөтүнең зарышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгатъ транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мөгълүмат стендларында, http мөгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсөтү ысуллары, төртибе һәм вакыты турында тулы мөгълүмат булу:// www.povosheshminsk.tatar.ru «Интернет» чептөрөндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәнә (гамәлсезлегенә) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсөтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күп функцияле үзөгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, ерак эш урынарында КФУ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең барышы турында</p>



<p>16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү зенчәлекләре</p>	<p>мәгълүматны гариза бирүче <a href="http://www.saitynda.ala.ala.povosheshminsk.tatar.ru">http://www.saitynda.ala.ala.povosheshminsk.tatar.ru</a>, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзәкләре

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 органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;
- 5) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 2 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, шулай ук составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда 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 шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелә.

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

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

гариза бирүчеләрнең шәхесен ачыклау;

гариза бирүчеләрнең 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 күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаларны кабул итү һәм теркәү;

гарызнамәчеләргә керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәлү вакыты һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында билгесе белән төкәдим ителгән документлар исемлегенең күчәрмәсен тапшыру.



Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы башкарма комитет белгече гариза бирүчеләргә теркәлү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә гаризалар һәм аларга тапшырылган документларда ачыкланган кимчеләкләрнең эчтәлеген аңлатучы документларны кайтара.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: жирлек башлыгы каравына жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гаризалар яки гариза бирүчеләргә кайтарылган Документлар.

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

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

1) күчәмсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән аерым кешенең күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына)хокуклары турында килешүләрдән өзекләр;

2) шәхси эшмәкәр булган кешенең керемнәре турында мәгълүмат 3-НДФЛ формасы буенча;

3) физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча по 2-НДФЛ формасы буенча;

4) күчәмсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән күчәмсез милек объектына хокукларны күчерү турында килешүләрдән өзектәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә));

5) йорт китабынан өзекләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән).

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат;

7) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

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

Процедуралар нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында сораулар.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: соралган мәгълүмат яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында хәбәр итү.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү



### 3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дәрәсләгән тикшерү;  
гайләнең исәп-хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

өлөгә 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 нәтижә әзерли. Нәтижә гайләнең исәп-хисап эшенә кушыла.

гайләнең исәп – хисап эшен иҗтимагый торак комиссиясенә (алга таба-комиссия) карауга жиберү.

Өлөгә пунктта билгеләнгән процедуралар гаризага җавап алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән исәп-хисап эше.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре гариза бирүченең торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Комиссия гайләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү үткәргән кешеләрнең имзалары белән раслана. Тикшерү акты Башкарма комитет секретаре янына жиберелә.

Өлөгә пунктта билгеләнгән процедуралар гаризага җавап алганнан соң өч көн эчендә башкарыла

Процедуралар нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре тәкъдим ителгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында боерык проектын әзерли һәм җирлек башлыгына юллый

Өлөгә пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: боерык проекты.

3.5.4. Җирлек башлыгы социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында яки торак урыны бирүдән баш тарту турында боерыкны раслый һәм Башкарма комитетка жиберә

Өлөгә пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүгә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре килгән боерык нигезендә:

торак бинаны социаль арендау килешүе проекты (алга таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;  
әзерләнгән документ проекты килештерә һәм җирлек башлыгына имзага жиберә.

Өлөгә пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүгә карар бирелгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. Җирлек башлыгы килешүгә яки баш тарту турында хатка кул куя һәм Башкарма комитетка жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту хаты.

3.6.3. Башкарма Комитет Секретаре:

гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында гариза бирүгә (аның вәкиленә) хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;



килешүне теркәү журналында теркәп бара, килешүдә биләгән торак бинаның торак һәм гомуми мәйданын, килешүнең төзелгән көнен һәм номерын күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документны имзалау көнендә жирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә яки почта аша жиберә. Гариза бирүчегә килешүне имзалау өчен бирә, аннан соң килешүгә кул куюны, имзаланган һәм килешкән килешүнең бер экземплярын гариза бирүчегә тапшыра, икенчесен Башкарма комитетта саклауга катгый хисап бланкы буларак калдыра.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура:

гариза бирүченең Шәхси килүе очрагында 15 минут эчендә;

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта аша жиберелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮДӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ерак эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮДӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 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 дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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



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

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә, яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документ.

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 эзерләүне 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 тикшерүләргә үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан җирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне җирлек башлыгы башкара.

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

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Җирлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган 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 тәртиптә җаваплылык тоталар.



4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) кабул итүдән баш тарту мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документлар;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлегенең башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать 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 затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, муниципаль районның рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://Novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), 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 төзәтмәләрнең 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) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи 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 мәғлүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәғлүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәғлүмат;

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

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

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалий.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (поселение башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан рөхсәт ителгәннәрне төзәтү, хаталар һәм нәтиҗәдә бирелгән хаталар формасында документларга хезмәт күрсәтү, 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 нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

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



В

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек)  
от

\_\_\_\_\_ (аннары гариза  
бирүче).  
(физик затлар өчен-фамилия, исем, ата исеме,  
паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча  
теркәлү, телефон)

Гариза  
социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль  
милектә булган торак бинаны бирү турында

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүегезне сорыйм.  
Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак  
пункт \_\_\_\_\_ урам \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ .

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар кушыла:

1) гариза бирүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары паспортының күчермәләре  
яки шәхесне раслаучы башка документлар;

2) гариза бирүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре  
(туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка алу (уллыкка алу)  
турында Карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ. б.);

3) гариза бирүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак бинадан  
файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (киләшү, ордер, торак урыны  
бирү турында карар һәм башка документлар);

4) гариза бирүче гражданны яки аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә  
чираттан тыш торак урыны бирү хокукына ия булган гражданның категориясенә  
кертәргә нигез бирә торган документлар:

- дөвалау медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-гаилә составында  
хроник авыруның авыр формасыннан интегүче, аның белән бер фатирда бергә яшәү  
мөмкин булмаган граждан булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле  
федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;

опека һәм попечительлек органнарыннан опекунны билгеләү турында белешмә  
эшкә сәләтсез граждан исемнән эш итүче опекун тарафыннан исәпкә алу турында  
гаризага кул куелган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларның, ятим  
балаларның һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларның статусын раслаучы  
документлар, алар белем бирү учреждениеләрендә һәм башка учреждениеләрдә, шул  
исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә,  
гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай  
ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт итү тәмамлангач яки төрмә  
жөзасын үтәүче учреждениеләрдән кайту.

5) өй китабыннан өзек (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

6) гариза бирүче граждaн һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчermәләре (киләшү, ордер, Торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Граждaннарны аз керемле дип тану өчен). Сораганда сканерланган документларның оригиналын бирергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_

(датасы)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



ТОРАК ЙОРТНЫ СОЦИАЛЬ АРЕНДАГА АЛУ  
КИЛЕШҮЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең исеме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата, ай, ел)

\_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе дәүләт хакимияте вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки милекче тарафыннан башка вәкаләтле зат исеме)  
торақ бинаның хужасы исемненнән гамәлдә

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек) нигезендә "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по

\_\_\_\_\_  
(вәкаләтле документның исеме)  
алга таба яллаучы дип атала, бер яктан, һәм граждан(ка)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, ата  
исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торақ бина бирү турында карар нигезендә"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_ түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзелгән. \_\_\_\_\_ килешү  
I.

предметы \_\_\_\_\_

1. Эш бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына билгесез вакытка милек һәм файдалану өчен, \_\_\_\_\_

(дәүләт, муниципаль күрсәтергә кирәк)

бүлмәләрдән торган милек \_\_\_\_\_  
гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торақ \_\_\_\_\_ кв. метр, адресы буенча: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ йорт, корпус № \_\_\_\_\_, фатир № \_\_\_\_\_, анда яшәү өчен, шулай ук түләүле коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итә: (электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән

\_\_\_\_\_ баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су чистарту

\_\_\_\_\_ (канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәэмин итү (жылыту), \_\_\_\_\_

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм китерү

\_\_\_\_\_ мич жылыту, күрсәтергә кирәк)  
2. Бирелгән торақ бинаның, аның техник торышының, шулай ук андагы санитар-техник

һәм башка җиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Эш бирүче белән бергә торак бинага гаиләнең түбәндәге әғзалары күчә:

1) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әғзасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм эшкә алучы белән туганлык дәрәжәсе)

2) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әғзасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм эшкә алучы белән туганлык дәрәжәсе)

3) \_\_\_\_\_.  
(гаилә әғзасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм эшкә алучы белән туганлык дәрәжәсе)

## II. Якларның бурычлары

4. Эшкә алучы бурычлы:

а) әлеге килешүгә кул куелган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакытка акт буенча Яллаучыдан яраклы агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен, яңа файдалануга тапшырылган торак фондында торак бина бирелгән очрактан тыш (актта актны төзегән Дата, реквизитлар һәм торак бинаны тапшыручы социаль наем шартнамәсе яклары гына, шулай ук актка кул куелган вакытта анда булган санитар-техник һәм башка җиһазлар, дата гына булырга тиеш) агымдагы ремонтны үткәрү, торак бинаның яшәү өчен яраклылыгы турында мәгълүмат, актны төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше буенча кулланырга;

г) торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны төзек хәлдә тоту, аларның саклануын тәэмин итү. Торак бинаның яки андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, аларны бетерү өчен мөмкин булган чараларны шунда ук күрергә һәм кирәк булганда алар турында яллаучыга яки тиешле идарә итү оешмасына хәбәр итәргә;

д) чисталыкта һәм тәртиптә торак бинаны, күп фатирлы йорттагы гомуми милекне, төзекләндерү объектларын тотарга;

е) биләгән торак бинаны агымдагы ремонтлауны башкарырга.

Эш бирүче үз хисабына башкарган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне агарту, буяу һәм ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә төбөн, тәрәзә тышлыкларын эчке яктан буяу, радиаторлар, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык җиһазларын (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Әгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күп фатирлы йорттагы гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яки андагы җиһазларның төзексезлеге аркасында яки йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар яллаучы хисабына ул тәкъдим иткән оешма тарафыннан башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча, торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны башкармакка;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча билгеләнгән тәртиптә торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында һәм тулы күләмдә кертәргә.

Билгеләнгән вакытта торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү түләнмәгән очракта, яллаучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән



билгеленгән күләмдә пеня түли, бу исә яллаучыны тиешле түләүләргә түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсе әғзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексында билгеленгән тәртиптә, ул яшәгән йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яки реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда), санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче яллаучы тарафыннан бирелә торган торак бинага күченергә;

к) әлеге Килешүне өзгәндә, билгеленгән срокларда торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны эш бирүчегә акт буенча төзек хәлдә тапшырырга, яллаучы тарафыннан эшләнмәгән һәм аның бурычларына кәргән торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны ремонтлау бәясен түләргә яки аны үз хисабына җитештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны түләргә;

л) торак бинаның техник һәм санитар торышын, санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен әлеге килешү яклары алдан килешенгән вакытта ялланган бирүче хезмәткәрләрен яки ул вәкаләтле затларны, дәүләт күзәтчеләге һәм контроль органнары вәкилләрен торак бинасына кәртәргә анда, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешү өзәлгән очракта, ә аварияләргә бетерү өчен теләсә кайсы вакытта;

м) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукы бирә торган нигезләргә һәм шартларның үзгәрүе турында яллаучыга мондый үзгәреш көненнән алып 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

#### 5. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге килешү имзаланганнан соң 10 көн эчендә яллаучыга яңын куркынычсызлыгы, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә җавап бирә торган башка затларның хокукларыннан Азат һәм яшәү өчен яраклы торак бинасын тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күп фатирлы йортта гомуми милекне тиешенчә тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Арендага бирелгән торак бинаны, күпфатирлы йорттагы гомуми милекне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка җиһазларны капитал ремонтлауны вакытында башкармаган яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы үз сайлавы буенча торак урыны өчен түләүне киметүне яки торак йортның җитешсезлекләрен бетерүгә үз чыгымнарын каплауны таләп итәргә хокуклы күпфатирлы йортта урыннар һәм (яки) гомуми милек, яисә яллаучы тарафыннан күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәү яки үтәмәү аркасында китерелгән зыянны каплау;

г) эшкә алуыга һәм аның гаилә әғзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яки реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда) маневр фондының санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче торак бинасын бирергә.

Эшкә алуыны һәм аның гаилә әғзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кирәгә (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) яллаучы акчасы хисабына башкарыла;

д) эшкә алуыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү турында эш башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда файдалануга вакытында өзәргә һәм катнашырга;



ж) өлеге Килешүдө каралган коммуналь хезмөтлөрне яллаучыга тиешле сыйфатлы итеп күрсөтүне тээмин итөргө;

з) күрсөтелө торган торак-коммуналь хезмөтлөрнең сыйфатын контрольдө тоту;

и) тотуга, торакны ремонтлауга, торак урыннарын арендага алуға бәяләр, коммуналь хезмөтлөргө тарифлар, куллану нормативлары, күрсөтелгән торак-коммуналь хезмөтләр өчен исәп-хисаплар тәртибе үзгөргөнгөн соң 3 эш көне дәвамында бу хакта яллаучыга хәбәр итөргө;

к) тиешле сыйфатсыз һәм (яки) билгеләнгән дәвамлылыктан артык тәнәфесләр белән хезмөт күрсөтү һәм эш башкару очрагында торак бина һәм коммуналь хезмөтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яки вәкаләтле затка йөклөргө;

л) өлеге килешү өзелгөнгөн соң торак бинаны тапшыру акты буенча эш бирүчедән билгеләнгән срокларда торак бинаны кабул итөргө;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтөргө.

### III. Якларның хокуклары

6. Эшкә алучы:

а) күп фатирлы йортның гомуми милкәнгән файдалану;

б) Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә башка затларны биләгән торак бинага урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләргә торак бинада яшөргә рөхсәт итөргө, торак бинаны арендага бирергә, биләгән торак бинаны алмаштырырга яки алыштырырга.

Балигы булмаган балаларының ата-аналарына күчөнү өчен гаиләнең башка әгъзаларының һәм яллаучының ризалыгы кирәкми;

в) аның һәм аның гаилә әгъзаларының вакытлыча булмавы белән торак бинага хокукларын саклап калу;

г) Яллаучыдан торак бинаны вакытында капитал ремонтлауны, күпфатирлы йортта гомуми милкәне тотуда тиешле катнашуны, шулай ук өлеге Килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмөтләр күрсөтүне таләп итөргө;

д) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очрақларда яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгынан өлеге Килешүне үзгөртүне таләп итөргө;

е) бу килешүне теләсә кайсы вакытта яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән өзөргө;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак бинадан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары өлеге килешүдән килеп чыккан хокукларга һәм бурычларга ия. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары өлеге килешүдән килеп чыккан йөкләмәләр буенча яллаучы белән теләктәшлек белдерә.

8. Яллаучы хокукы:

а) торак һәм коммуналь хезмөтләр өчен түләүне вакытында түләүне таләп итөргө;

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешүне өзгән очрақта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта өлеге килешү яклары алдан килешкән вакытта үз хезмәткәрләрен яки вәкаләтле затларны торак бинага кертүне таләп итөргө;

в) әгәр дә мондый күчөнүдән соң тиешле торак бинаның гомуми мәйданы 1 гаилә әгъзасына исәп нормасыннан кимрәк булса, гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында яллаучы биләгән торак бинага кертүне тыю.

### IV. Килешүне үзгөртү, өзү һәм туктату тәртибе



9. Әлеге килешу яктарның килешуе буенча Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яки өзелергә мөмкин.

10. Эшкә алучы һәм аның гаиләсе башка яшәу урынына киткәндә, әлеге килешу киткән көннән бирле өзәлгән дип санала.

11. Эш бирүче таләпләре буенча әлеге килешу түбәндәге очрактарда суд тәртибендә өзәләргә мөмкин:

а) эш бирүченең торақ бинаны үз максаты буенча кулланмавы;

б) эш бирүче яки ул җаваплы булган башка гражданның тарафыннан торақ бинаны җимерү яки җимерү;

в) бер торақ бинада бергә яшәүне мөмкин итми торган күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу;

г) эшкә алучының 6 айдан артык торақ урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләмәве.

12. Әлеге Килешу Россия Федерациясе Торақ кодексында каралган башка очрактарда суд тәртибендә өзәләргә мөмкин.

#### V. Башка шартлар

13. Әлеге килешу буенча яктар арасында килеп чыгарга мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

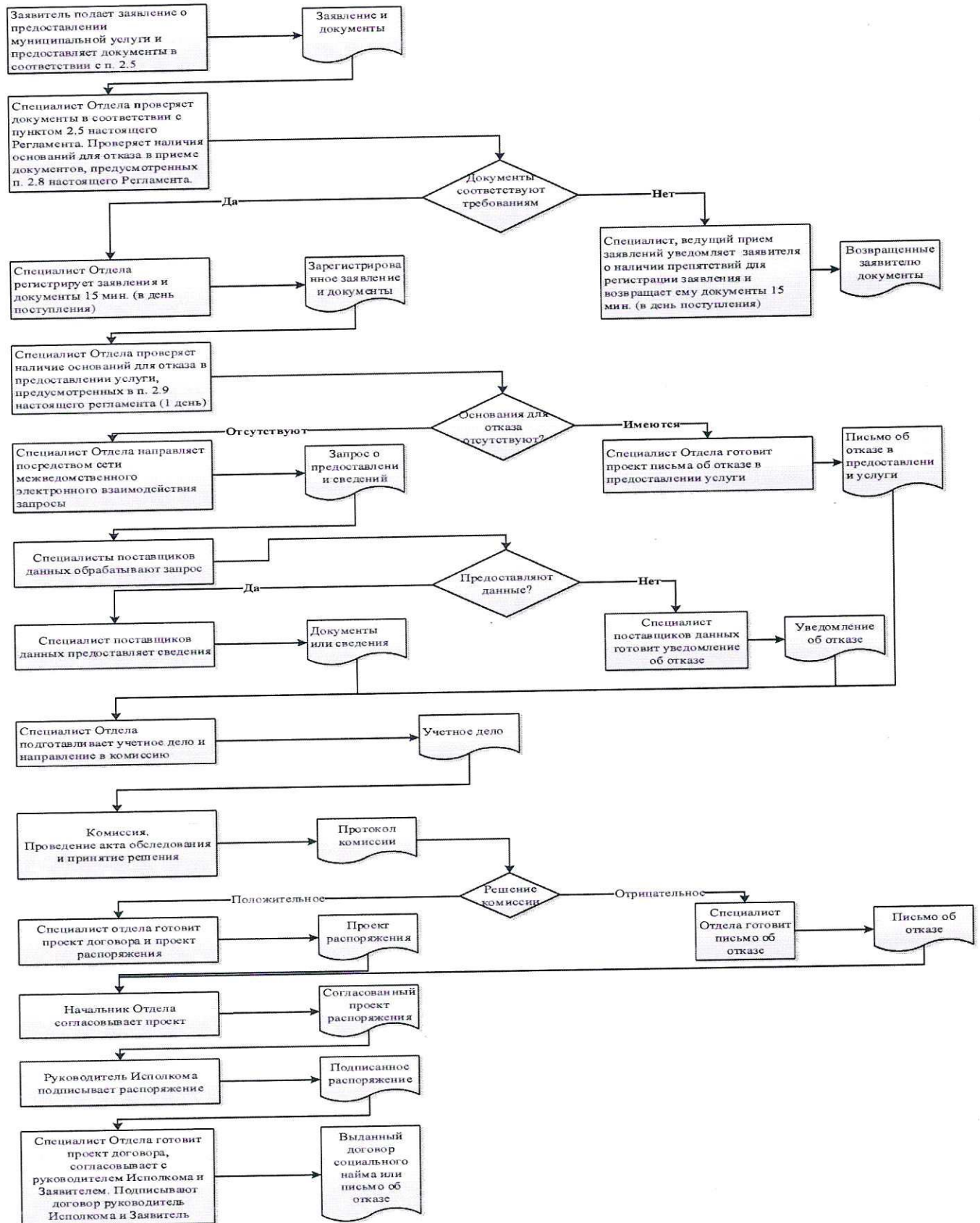
14. Әлеге килешу 2 данәдә төзелгән, аларның берсе Яллаучыда, икенчесе Яллаучыда.

Эш Бирүче \_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_

М.П.

Муниципаль хезмэт 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
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37А	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8-00 дән 17-00 гә кадәр; сишәмбе, пәнҗешәмбе 8-00 дән 19-00 гә кадәр; шимбә 8- 00 дән 13-00 гә кадәр
2	Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт	Шахмай, Чаллы Башы, Чертуш авыллары	Көн саен дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль  
районы башкарма комитеты житәкчесенә

Гариза  
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: \_\_\_\_\_;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә 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 итүгә дә кертәп, 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 күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеленгән 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.)



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

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru