

ул. 40 лет Победы, д.32
с.Лениноо,423181

Жинүнең 40 еллыгы урамы, 32
Лениноо авылы,423181

тел.: (8-84348) 3-44-16, факс: (8-84348) 3-44-10; Lenin.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» нче февраль 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 Ленино авыл җирлегенә җирле 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 декабрендәге 493 номерлы карары 07.06.2012 ел по 228), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә районы Ленино авыл җирлегенә башкарма комитеты

КАРАР ИТТЕ:

- 1.1. Васыять таныклыклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты һәм ышанычнамәләр таныклығы (1 нче кушымта);
- 1.2. Документларның һәм алардан өзәтәләрнең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
- 1.3. Адресларны бирү, үзгәртү, төгәлләштерү, бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);
- 1.4. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты. (4 нче кушымта);
- 1.5. Муниципаль миләктәге гражданды социаль наем шартнамәсе (5 нче кушымта) буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
2. «Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында» 2015 елның 14 декабрендәге 18 номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлегенә башкарма комитетының карарын үз көчен югалткан дип танырга
3. Әлегә карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда, Яңа Чишмә муниципаль районының Ленино авыл җирлегенә рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы, Яңа

Чишмә районы, Ленино авылы Җиңүнең 40 еллыгы 32 нче йорт янында адресы буенча урнашкан мәгълүмати стендларда игълан итәргә (бастырып чыгарырга)
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Ленино авыл
жирлеге башлыгы



В.М.Веретенников

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

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) васыятьнамәләр таныклыгы буенча һәм ышанычнамәләр таныклыгы 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 Ленино 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, Ленино авылы, Җиңүнең 40 еллыгы ур., 32 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгәتكә кадәр;

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгәتكә кадәр; шимбә

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 34-4-10.

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 эшләр 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 (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://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

4) дөүләт 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 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 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 таныклыкларны һәм таныклык язularын 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 тәртибе 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 тәртибен 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 Ленино авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №40-84 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә Уставы (Советның 12.10.2015 ел №2-6 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 Ленино авыл жирлегә башлыгының 2012 елның 2 октябрдәге 15 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе 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 хужасының 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 мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрөжәгать итү аңлатыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	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 җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты	Ару
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 мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы мөрәҗәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла. Әгәр дә мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителсә. Нотариаль гамәлне башкаруны биш эш көне эчендә, мөрәҗәгать 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 исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать 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 тәртибе</p>		
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт 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 тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<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>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) башка җирлекнең яки муниципаль районның җирле үзидарә органы вазифаи заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш</p> <p>3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтсез дип танылган граждандан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәҗәгать итә;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мәгълүмат кермәү</p> <p>5) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) Россия Федерациясә законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче (таләп итүче) килешүләр (килешүләр) төзүгә ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен-200 сум;</p> <p>2) Россия Федерациясә законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен 200 сум;</p> <p>3) Россия Федерациясә законнары нигезендә, әгәр мондый таныклык мәҗбүри булса, алдан ышаныч тәртибендә бирелә торган ышаныч кәгазьләре таныклығы өчен 200 сум;</p> <p>4) васыятьләренә таныклык өчен, ябык васыятьне кабул</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25</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 алынганнарга, тормыш иптәшенә, эти-әниләренә, туганнарыбызга һәм апаларыбызга - 100 сум; башка физик затларга 500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) аларны куллану хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, тормыш иптәшенә, эти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 250 сум; башка физик затларга 400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт 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 тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуньң максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

<p>турындагы сорадын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларның социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегенә эрак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында</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>мәгълүмати стендларда, http мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу:// novosheshminsk.tatarstan.ru «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>мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләре</p>	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм гариза бирүче http сайтында ала ала:// novosheshmink.tatarstan.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт 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 мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән 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 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 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәртмәләр 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 вакыты турында билгесе белән гаризаның күчермәсен тапшыру.

Булган очракта

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны 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 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пункттында 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, билгеләнгән

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, үзе 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.

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 планы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин,

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 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 җибәрелгә 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 ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазифаи 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 күчермәләре 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 хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

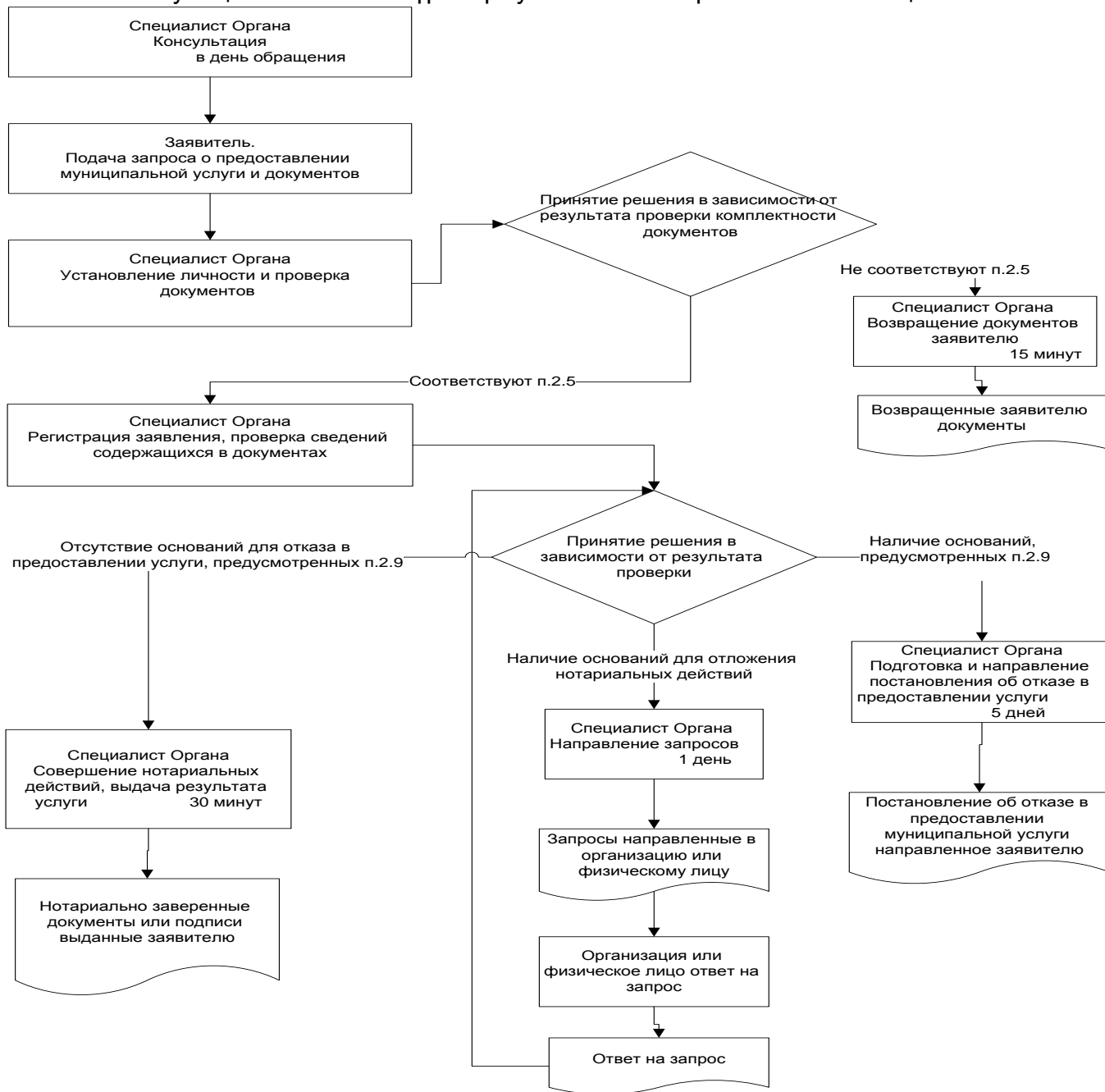
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул 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 эзлеклелегенең Блок-схемасы



2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы жирлеге башлыгы

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы жирлеге башлыгы

Муниципаль хезмәт Гариза
техник хатаны төзәтү турында
күрсәтүдә 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 җибәрүегезне 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 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 Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru
Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-10	Lenin.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru

Административ регламент
таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзекләрнeң тугрылыгы
1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнeң әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзектәләрнeң дәрeслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнeң 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 Ленино 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, Ленино авылы, Җиңүнeң 40 еллыгы урамы, 32 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) 34-4-10.

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү 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 әлеге Регламентның;

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнeң (функцияләрнeң) 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 башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт 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);

27.07.20 елгы Федераль закон белән

«Татарстан Республикасында жирле 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 Ленино авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №40-84 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә Уставы (Советның 12.10.2015 ел №2-6 кертелгән үзгәрешләренә 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 Ленино авыл жирлегә башлыгының 02.10.2012 №15 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртібе кагыйдәләре (алга таба –

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчермәсе 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 жәмәгатьчелек файдалануы һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

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

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

Хәзерге вакытта

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Документлар күчermәләрeнең һәм алардан өзекләрнең тугрылыгын раслау	РФ ГК;
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсөтүче жирле үзидәрeнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлеге башкарма комитеты	256 нчы боерык
2.3. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе тасвирламасы	Документлар күчermәләрeнең, алардан өзекләрнең дәрeслеген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару.	Ару
2.4. Муниципаль хезмәт күрсөтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсөтүне туктатып тору вакыты	Документлар күчermәләрeнең, алардан өзекләрнең дәрeслеген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	Документлар күчermәләрeнең һәм алардан алынган өзекләрнең дәрeслеген раслау мәрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы булган муниципаль хезмэт күрсәтүнең хокукий актларгы ярәште рәүештә кирәкле документлары нормативы, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мәгълүмат (ГМП ГИС гамәлгә кертелгәннән соң)</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт 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; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	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 мәгълүмат	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 бирү - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
торуның максималь вакыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр,	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне куллану	<p>Муниципаль хезмэт 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>мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://novosheshminsk.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм аралашу регламент белән билгеләнә.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультация, кабул итү һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин http://novosheshminsk.tatarstan.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (http://www.gosuslugi.ru/)</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 тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, состав буенча искәرمәләр

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

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

Искәرمәләр 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 күчермәсен 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 күчермәсен яки аннан алынган өзекне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документның күчermәсе, күчermәсе дәрес булуын раслай;
Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәтләнгән жирлек башкарма комитеты мөһеренең 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 билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: документларның нотариаль расланган күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган күчermәләр.

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 билгеләнгән 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 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.

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 билгеләнгән 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 үзәге аша бирә.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән 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, үзе 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 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 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 жирлеге 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 хезмәткәрләренәң 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 вазифаи 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, КФҮ 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 вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки

атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи 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 күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

3.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзали.

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

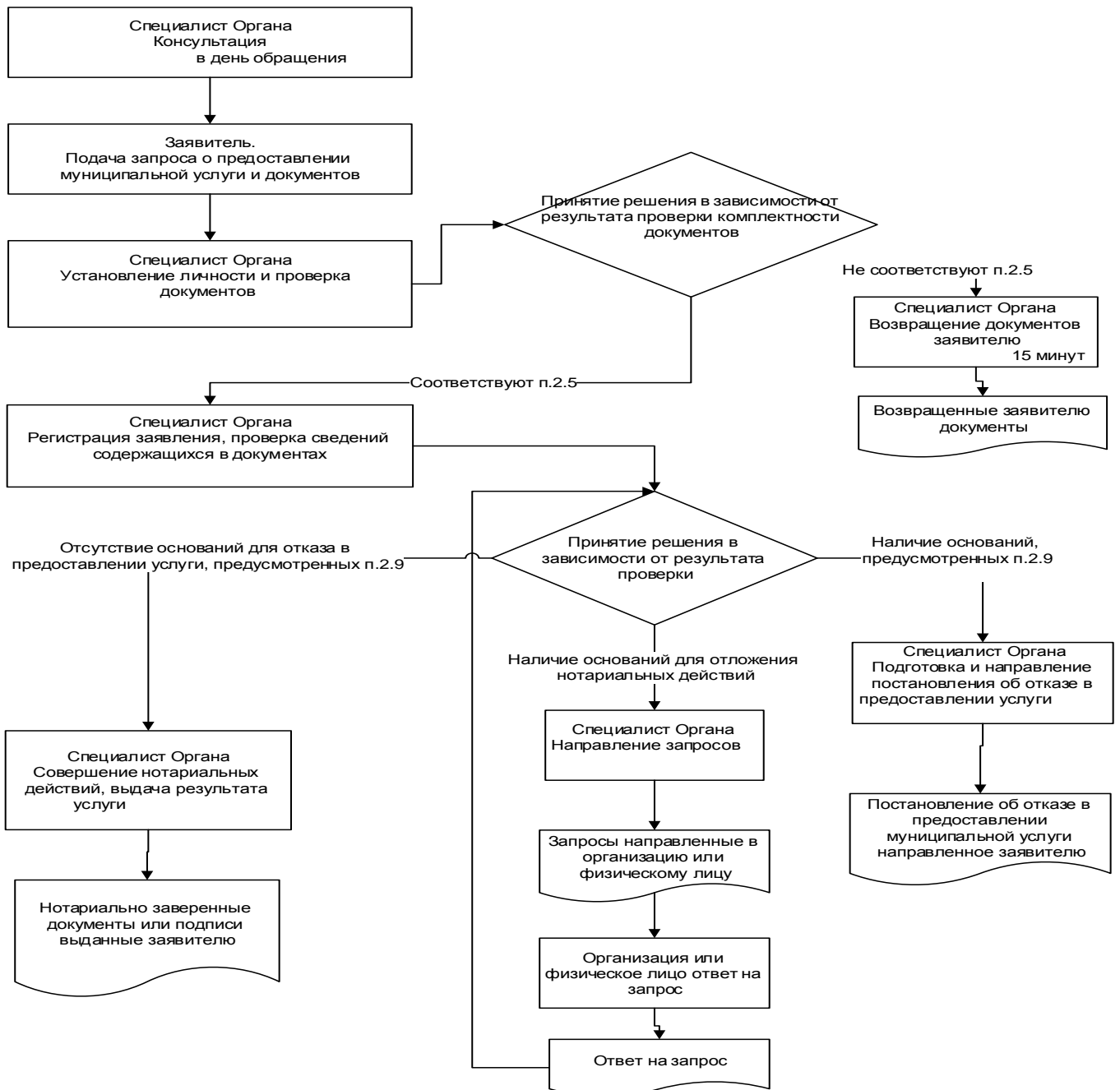
1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый 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 мотивацияле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять 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 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 җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчәрмә 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 күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

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

_____ (датасы)

_____ (имза)

(_____)
(Ф. И. О..)

Кушымта
(белешмә)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru
Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-10	Lenin.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитет секретаре

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Ленино авылы, Жичүнең 40 еллыгы урамы, 32 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) 34-4-10

Шөхесне 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 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 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/](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 керту 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) ([Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.11.2014 ел);

«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);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә Советының 2015 елның 10 мартындагы 40-84 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә Уставы (алга таба – Устав);

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә башлыгының 02.10.2012 №15 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе 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 күчмәсез милекнең бер яки берничә объекты, шул исәптән жир участкалары, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны

бирү, үзгөртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

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

"адресны формалаштыручы элементлар" ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам - юл чөлтәре 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;

"дәүләт адрес реестрында адреслашу объектынның уникаль адрес номеры" Дәүләт 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 чөлтәре элементы урам, проспект, тыкрык, юл, яр буге, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

күпфункцияле дәүләт 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 гамәлдә булуы күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга төзелеш тәмамланган капитал төзелеш объектлары (биналар, корылмалар, корылмалар), төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир участкалары керә.

Бу регламентның гамәлдә булуы:

- вак ваклап сату чөлтәре 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 участкалары.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күчәмсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләү, юкка чыгару)	РФ ГК; РФ ЗК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә башкарма комитеты	Ленино авыл Советы уставы;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	1. Объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (боерык)	Кагыйдәләрнең 39 Нчы Пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлегә каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	2. Объектка адресны бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар (по 2 кушымта)	Кагыйдәләрнең 37 Нчы Пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе буенча кирәкле документларның тулы исемлегә	<p>а) адреслашу объектына (объектларына) хокук билгеләүче һәм (яки) хокукны раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>б) күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер яки берничә адреслау объекты барлыкка килә (күчәмсез милек объектлары бер яки берничә яңа адреслау объекты барлыкка килгән очракта);</p> <p>в) адреслашу объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адреслашу объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт;</p> <p>г) адреслашу объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир участогына адрес бирелгән очракта);</p> <p>д) адреслашу объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адреслашу объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>е) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (адрес бирелсә, мондый адрес үзгәртелсә һәм юкка</p>	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 объектын (күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп кору очрагында адреслашуның бер яки берничә яңа объектын булдыру очрагында) булдыруга китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)үзгәртеп планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты;</p> <p>з) исәп-хисаптан алынган күчемсез милек объекты турында кадастр язмасы (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы юкка чыгарылган очракта);</p> <p>и) дәүләт күчемсез милек кадастрында адреслашу объекты буенча сорала торган белешмәләрнең булмавы турында белдерү (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).</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>2.6. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар);</p> <p>2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	

дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма		
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очрақларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла	Килешү кирәк түгел.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>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 житди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән кеше адреслашу объектына бирү турында гариза белән мөрәжәгать иткән;</p> <p>б) ведомствоара сорауга җавап объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән;</p> <p>в) адреслашу объекттын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8 11 һәм 14 18 пунктларында күрсәтелгән объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен очрақлар һәм шартлар юк.</p>	
2.10. Дәүләт пошлинасы яки хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь 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 көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.14. 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 күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p><i>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</i></p> <p><i>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</i></p> <p><i>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</i></p>	Кагыйдә
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: бинаның жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмати стендларда,	

<p>күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр. <p>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 дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФҮ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Яңа Чишмә муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм 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 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 (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 КФҮ аша тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Гариза һәм документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелә.

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);

әлеге 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 исемлегенең 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 ачылган 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.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

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

2) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты.

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

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сораулар.

3.4.2. 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).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга әзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән 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;

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

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

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

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «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 проектын);

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 проектын.

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 хезмэт күрсәтү нәтижеләрен бири

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. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен КФУгә, КФУнең ерак эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү КФУ аша билгеләнгән төрлөчә расланган КФУ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.7.3. КФУДӘН муниципаль хезмэт алуга документлар кергәндә, процедуралар

әлеге 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 мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.8.2. 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.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн 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 кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе төзәтелгән документны бирә, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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 (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 тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте 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 хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре башкара.

4.3. Агымдагы 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 Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирлек башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлгендә 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 эшчәнлегенәң 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 кадәргә (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченәң 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 хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, 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 Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый 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 мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән вакытын бозуы.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ 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 (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 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 (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.

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 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

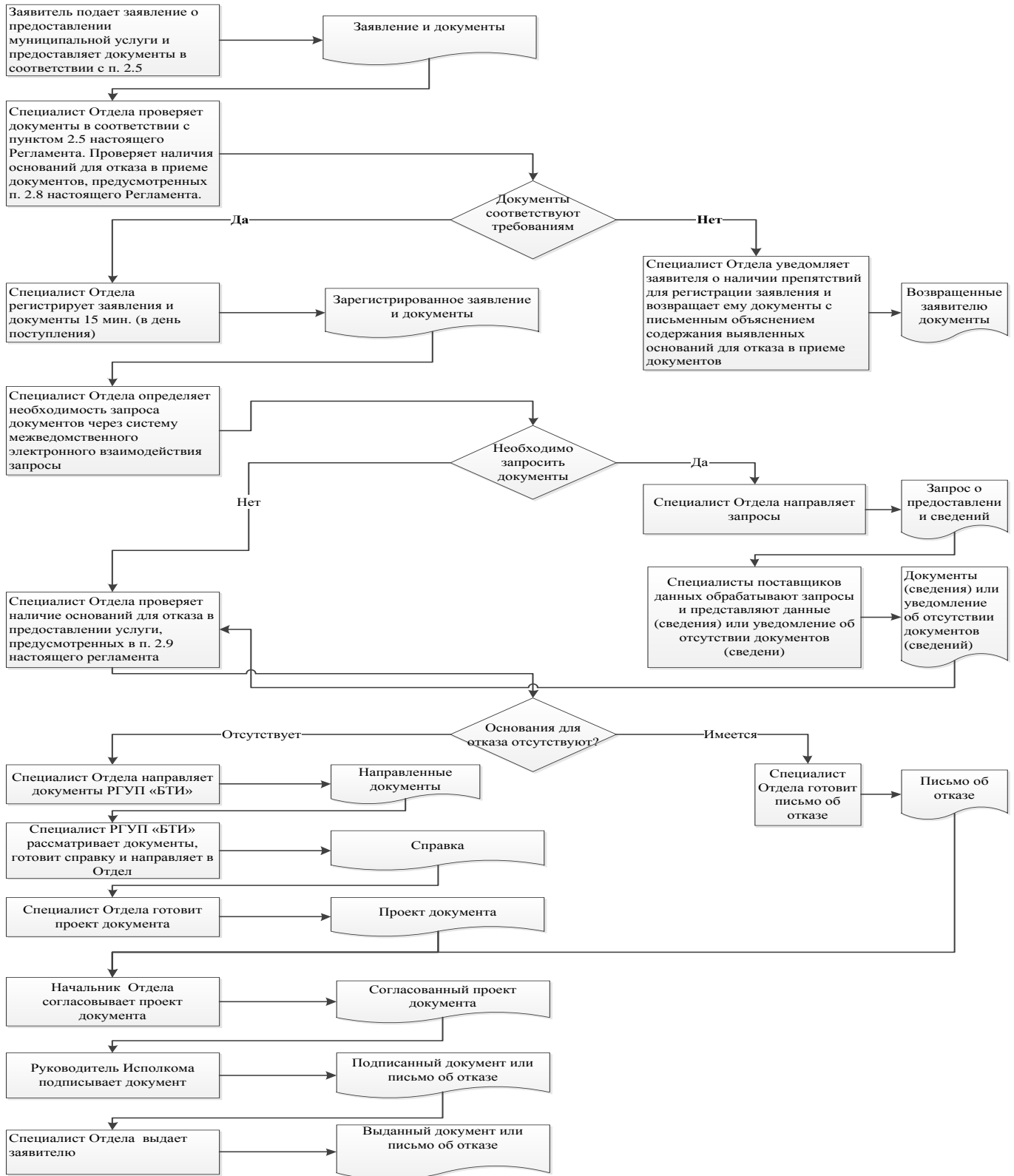
_____ 20 г.
№ _____

Күчөмсөз 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. Күчөмсөз 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

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, Ленино 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	Шахмайкино, Простые Челны, Чертушкино авыллары	Кон саен душәмбе-жомга 8-00 дән 16-00гә кадәр

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru
Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-10	Lenin.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru

Административ регламент
белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге 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 Ленино 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, Ленино авылы, Җиңүнең 40 еллыгы урамы, 32 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) 34-4-10

Шәхесне 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 эшләү 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 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 (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.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

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

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

Россия Федерациясенен 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 Федерациясенен 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 килешүләргә дәүләт теркәве турында» 1997 елның 21 июлдәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 28.07.1997, по 30, 3594 маддә) (алга таба - 122-ФЗ);

«Россия Федерациясендә җирле 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);

» җирлекләргә җирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китаптарын 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 җир участогына хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында» (алга таба- Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында җирле 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 Ленино авыл җирлеге Советының 10.03.2015 №40-84 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Уставы (Советның 12.10.2015 ел №2-6 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 февралендә по 6-44;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге башлыгының 02.01.2012 №15 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: җирле 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, җир 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.

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә (өземтә) бирү	Ленино 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 Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты	Ару
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Белешмә (Өземтә).	Ленино авыл җирлеге Уставы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада,	Хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмага рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язмага рәвештә бер экземплярда бирелә	

аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма	Бу категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.	

нигезләрнең тулы исемлеге		
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Баш тарту өчен нигезләр:	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират торынының максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза биру - 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 көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати 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 тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнмәгәнлекне исәпкә алып урнаштырыла	Кагыйдә
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: Башкарма комитет бинасының җәмәгать	

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр

транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <http://novosheshminsk.tatarstan.ru> «Интернет» челтәрендә, дәүләт 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 гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс 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 дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.

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 мәгълүматны гариза бирүче сайтта ала ала <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	---	--

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 тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФҮ 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 күчермәсен 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 (күчермә) проектын әзерләү;
документлар (мәгълүматлар) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

авыл жирлегенә башлыгына раслау өчен бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат жиберү.

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 жирлеге 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. Мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүче мөрәжәгать 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. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФУгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ аша билгеләнгән тәртиптә расланган КФУ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.6.3. КФУДӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУгә жибәрелә.

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 дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дөүлэт 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 пункттында 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 тулылығын 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 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 нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

Авыл жирлеге башлыгы әлеге 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 эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль 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) 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, КФҮ 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 вазифаи 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 вазифаи 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.

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

5.6. Шикаятне аны биргән муниципаль хезмәт алуучы имзалый.

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

1) шикаятне 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) шикаятне 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 шикаятне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаят барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятләрне 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
яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

белешмә (өземтә) бирү турында

Сездән белешмә бирүегезне сорыйм (өзекләр) _____.

Гаризага түбөндәге сканерланган Документлар кушыла:

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).

Сораганда сканерланган документларның оригиналын бирергә вәгъдә итәм.

_____ (датасы)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тәкъдим итә торган документлар исемлегә

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

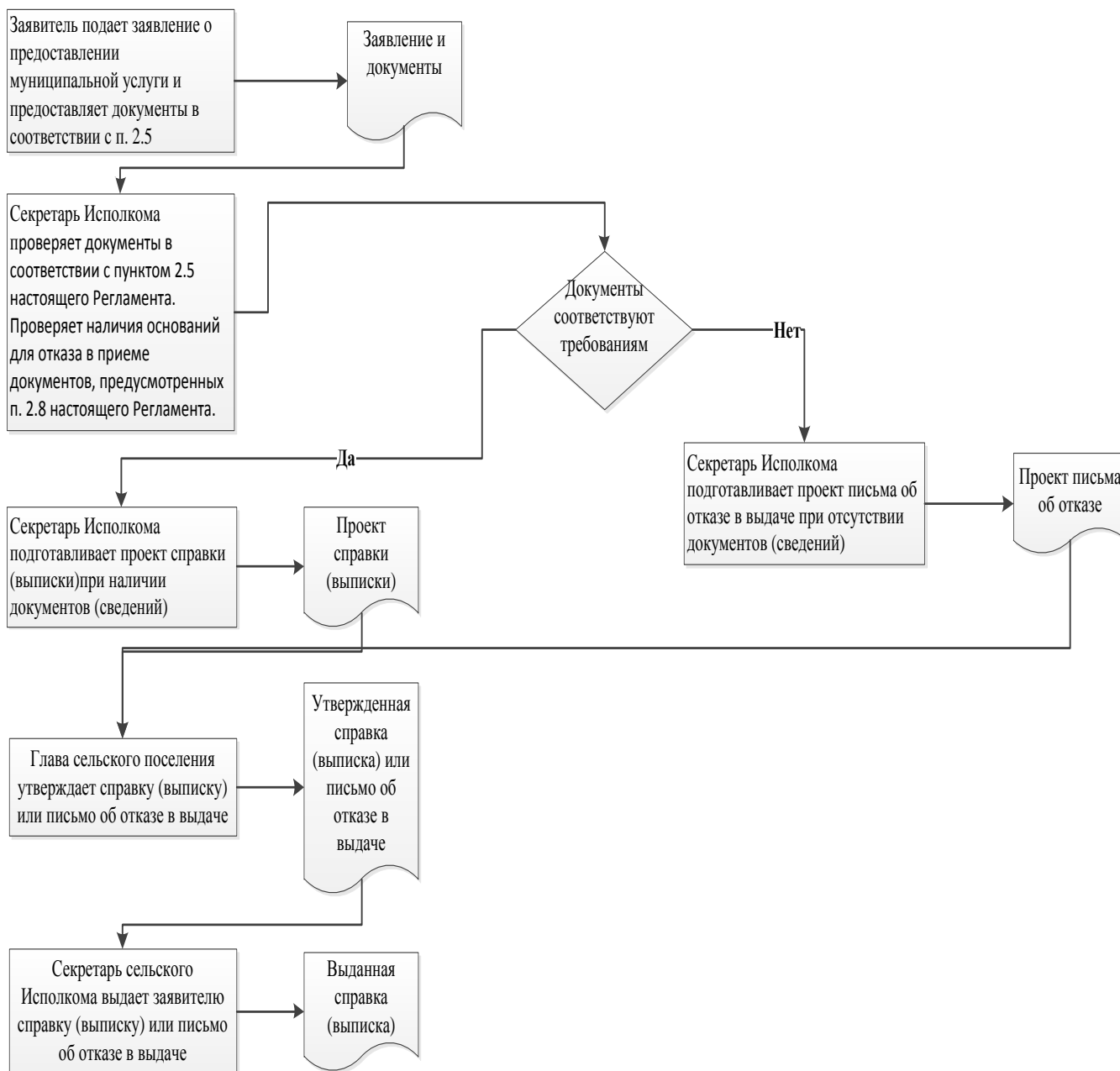
1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

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 хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Записано: _____

Дәрәс 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 җибәрүгә сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчәрмә
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 күчәрмәләре) 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.)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru
Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-10	Lenin.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектә булган гражданга 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 Ленино 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, Ленино авылы, Жинунен 40 еллыгы урамы, 32 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) 34-4-10

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 эшләү 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](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/](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 эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясең 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 октябрдәге 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 Хөкүмәтенәң 21.05.2005 ел, №315 «торак урынын социаль наймның типовой килешүен раслау турында " карары (алга таба-РФ Хөкүмәтенәң 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 гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү буенча Методик тәкъдимнәренә раслау турында» 25.02.2005 №18 боекы белән (алга таба – 18 нче боек) (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 гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлдәге 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 Ленино авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №40-84 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл жирлегә Уставы (Советның 12.10.2015 ел №2-6 кертелгән үзгәрешләренә 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 Ленино авыл жирлегә башлыгының 02.10.2012 №15 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенәң ерак эш урыны- муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектә булган торак бинаны биру	РФ ГК 672 маддәсенең 1 пункты; РФ ТК 60 маддәсе
2.2.Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты	Ару
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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 вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәп – хисапка кую-гариза биру мизгеленең 20 көнлеге. Чират җитүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем килешүен төзү – өч көн эчендә	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) гариза (1 нче кушымта);</p> <p>2) гариза бирүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары паспортының күчермәләре яки шәхесне раслаучы башка документлар;</p> <p>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.);</p> <p>4) гариза бирүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак бинадан файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (килешү, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>5) гариза бирүче гражданны яки аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чираттан тыш торак урыны бирү хокукына ия булган граждәннар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <p>дәвалау медицинасыннан 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 граждән булганда учреждениеләре;</p> <p>опека һәм попечительлек органнарыннан опекунны билгеләү турында белешмә эшкә сәләтсез граждән исемнәннән эш итүче опекун тарафыннан исәпкә алу турында гаризага кул куелган очракта;</p> <p>ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-анасыз калган балалар статусын раслаучы документлар</p> <p>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 мәхрүм итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач.</p> <p>6) өй китабыннан өзек (документ коммерция оешмалары</p>	<p>ТР Законының 6 маддәсе No 31-ТРЗ</p>
---	---	---

	<p>тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) гариза бирүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчermәләре (киләшү, ордер, Торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>8) ТР 31-ТРЗ Законының 12,18,19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемле дип тану өчен).</p> <p>Барлык документларны бер үк вакытта оригиналны тапшырып күчermәләрдә бирергә киңәш ителә</p>	
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчermәз милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән аерым кешенең күчermәз милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына)хокуклары турында килешүләрдән өзек;</p> <p>2) шәхси эшмәкәр булган кешенең 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) күчermәз милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән күчermәз милек объектына хокукларның күчү турындагы килешүләрдән Өземтә (соңгы биш елда (әлек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>5) йорт китабынан өзек (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән).</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат</p> <p>7) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.</p>	

<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очрактарда 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;</p>	
<p>2.9. 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 җавап килү дәүләт хакимияте яки оешманың жирле үзидарә органына, әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслаучы ведомствосына сорауга; 3) алмашынучы торак бинаны арендаучыга торак бинаны социаль наем килешүен өзү яки үзгәртү турында дөгъва белдерелә; 4) алмашынучы торак бинадан файдалану хокукы суд тәртибендә бәхәсләшә; 5) алмаштырыла торган торак бина билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган; 6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен үзгәртеп кору турында Карар кабул ителгән; 7) бу йортта торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру белән тиешле йортны капитал</p>	<p>18 нче боерыкның 13 нче пункты; 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>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь 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 көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның</p>	

<p>күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>мөмкинлекләре чикләннгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>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>мәгълүмат стендларында, http://www.povosheshminsk.tatar.ru мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу:// www.povosheshminsk.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, дәүләт 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 хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФУ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында</p>	

	<p>мәгълүматны гариза бирүче http:// www сайтында ала ала. novosheshminsk.tatar.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жибәрү;

4) ижтимагый торак комиссиясенә 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, шул исәптән 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 жибәрелә. 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 күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүzlәр һәм башка килешmәгән төзәtmәләр булмау).

Искәrmәләр 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 тәкъдим ителгән документлар исемлегенең күчermәсен 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 җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

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

Әлеге 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 органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм җибәрү

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 өзәмтәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан 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.

Әлеге 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) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге 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 кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Иҗтимагый 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);

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нәтижә әзерли. Нәтижә гайләнең исәп-хисап эшенә кушыла.

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

Әлеге 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.

Әлеге 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 юллай

Әлеге 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

Әлеге 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.

Әлеге 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.

Әлеге 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 элементә 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.

Әлеге 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 жиһәрә. Гариза бирүчегә килешүне имзалау өчен бирә, аннан соң килешүгә кул куюны, имзаланган һәм килешкән килешүнең бер экземплярнын гариза бирүчегә тапшыра, икенчесен Башкарма комитетта саклауга катгый хисап бланкы буларак калдыра.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура:

гариза бирүченең Шәхси килүе очрагында 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура төмамланганнан соң бер көн эчендә, почта аша хат белән жавап жиһәрелгән очракта.

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

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиһәрелә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.8.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиһәрелә.

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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

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

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

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет секретаре каравына жиберелгән 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 мөмкинлеге турында хат жиберә 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 (жиберелгән) 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 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 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 эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне жирлек башлыгы башкара.

4.3. 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.

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

Жирлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне 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 хезмәткәрләренәң 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 Ленино авыл жирлеге 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 Ленино авыл жирлегенең 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, КФҮ аша, муниципаль районның рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен 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 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.

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 имзалай.

5.7. 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 рәхсәт ителгәннәрне төзәтү, хаталар һәм нәтижәдә 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 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.

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 гражданды муниципаль
милектә булган торак бинаны бирү турында

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүгезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак
пункт _____ урам _____ Д. _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар кушыла:

1) гариза бирүче гражданды 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 гражданды 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 гражданды 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 гражданды булганда, Россия Федерациясә Хөкүмәте вәкаләтле
федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;

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

- ятим балаларның һәм ата-ана каравыннан мөхрүм калган балаларның, ятим
балаларның һәм ата-ана каравыннан мөхрүм калган балаларның статусын раслаучы
документлар, алар беләм 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 Федерациясә Кораллы Көчләрендә хезмәт итү тәмамлангач яки төрмә
жәзасын 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 күчөрмәләре (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 скaнерланган документларның оригиналын бирергә вәгъдә итәм.

(дaтасы)

(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, жирле үзидарә органы яки милекче тарафыннан башка вәкаләтле зат исеме)

торақ бинаның хужасы исемнән 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.

I. _____ килешү
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 жиһазларның 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 алуучы белән туганлык дәрәжәсе)

2) _____;
(гаилә әғзасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм эшкә алуучы белән туганлык дәрәжәсе)

3) _____.
(гаилә әғзасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм эшкә алуучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Эшкә алуучы 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 очрактардан 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 жиһазлар, дата гына булырга тиеш) агымдагы ремонтны үткөрү, 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 жиһазларны төзек хәлдә тоту, аларның саклануын тәэмин итү. Торак бинаның яки андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның 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 ремонтлауға 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 жиһазларын (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Өгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күп фатирлы йорттагы гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яки андагы жиһазларның 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 башкармаска;

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

билгелэнгән күләмдә пеня түли, бу исә яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсе әгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексында билгелэнгән 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, билгелэнгән срокларда торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны эш бирүчегә акт буенча төзек хәлдә тапшырырга, яллаучы тарафыннан эшләнмәгән һәм аның бурычларына кергән торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны 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 жиһазларны карау өчен әлеге килешү яклары алдан килешенгән вакытта ялланган бирүче хезмәткәрләрен яки ул вәкаләтле затларны, дөүләт күзәтчелеге һәм контроль органнары вәкилләрен торак бинасына кертергә анда, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешү өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта;

м) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукы бирә торган нигезләрнең 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 янгын 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 жиһазларны 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 әгъзаларына, 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 әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кирегә (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 жиһазларны кышкы шартларда файдалануга вакытында әзерләүдә катнашырга;

- ж) әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне яллаучыга тиешле сыйфатлы итеп күрсәтүне тәэмин итәргә;
- з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тоту;
- и) тотуга, торакны ремонтлауга, торак урыннарын арендага алуға бәяләр, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-хисаплар тәртибе үзгәргәннән соң 3 эш көне дәвамында бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;
- к) тиешле сыйфатсыз һәм (яки) билгеләнгән дәвамлылыктан артык тәнәфесләр белән хезмәт күрсәтү һәм эш башкару очрагында торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яки вәкаләтле затка йөкләргә;
- л) әлеге килешү өзелгәннән соң торак бинаны тапшыру акты буенча эш бирүчедән билгеләнгән срокларда торак бинаны кабул итәргә;
- м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Эшкә алучы:

- а) күп фатирлы йортның гомуми милкеннән файдалану;
- б) Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә башка затларны биләгән торак бинага урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләргә торак бинада яшәргә рөхсәт итәргә, торак бинаны арендага бирергә, биләгән торак бинаны алмаштырырга яки алыштырырга.
- Балигъ булмаган балаларының ата-аналарына күченү 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 милекне тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;
- д) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очрақларда яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгыннан әлеге Килешүне үзгәртүне таләп итәргә;
- е) бу килешүне теләсә кайсы вакытта яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән өзәргә;
- ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак бинадан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

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

8. Яллаучы хокуклары:

- а) торак һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында түләүне таләп итәргә;
- 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 әлеге килешү яклары алдан килешкән вакытта үз хезмәткәрләрен яки вәкаләтле затларны торак бинага кертүне таләп итәргә;
- в) әгәр дә мондый күченүдән 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 үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

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

11. Эш бирүче таләпләре буенча әлеге килешү түбәндәге очрактарда суд тәртибендә өзәлгергә мөмкин:

а) эш бирүченең торак бинаны үз максаты буенча кулланмавы;

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

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

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

12. Әлеге Килешү Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрактарда суд тәртибендә өзәлгергә мөмкин.

V. башка шартлар

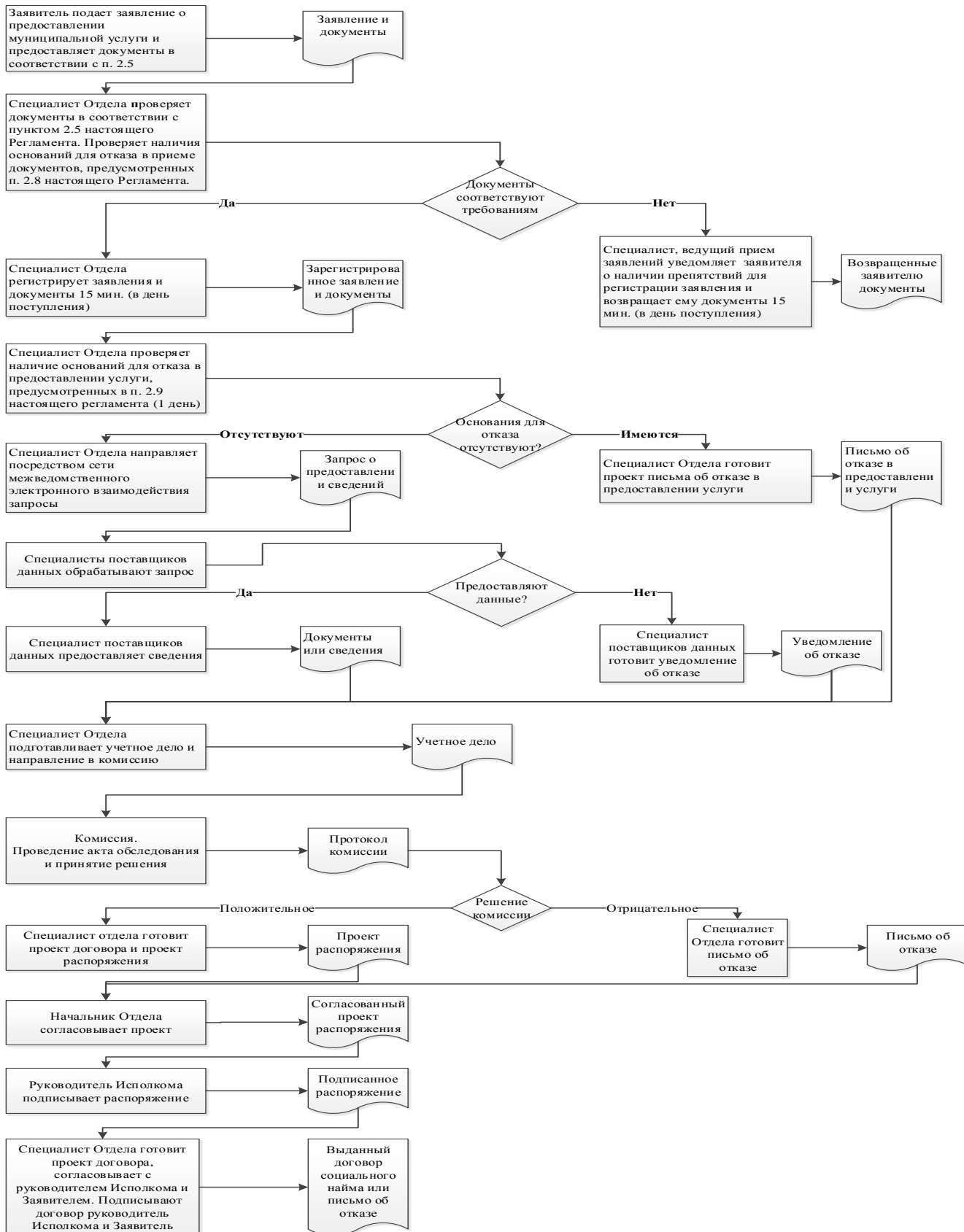
13. Әлеге килешү буенча яктар арасында килеп чыгарга мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 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, Ленино 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, Простые Челны, Чертушкино авыллары	Көн саен дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль
районы башкарма комитеты житәкчесенәГариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар 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, 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 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.

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 Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru
Ленино авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 34-4-10	Lenin.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Ленино авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Ленино авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 34-4-16	Lenin.Nsm@tatar.ru