

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2017 елның «26» маеннан

№ 8

«Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә 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 Министрлар Кабинетының «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 02 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр», Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә «раслау турында» Татарстан Республикасы муниципаль районының 21.02.2011 № 46 Яңа Чишмә муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе (2011 елның 13 декабрдәге 493 номерлы, 07.06.2012 ел, № 228 номерлы үзгәрешләргә исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты карар бирәм:

1. расларга

- 1.1. Муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты гражданга социаль наем шартнамәсе буенча (1 нче кушымта);
- 1.2. Күрсәтүнең административ регламенты муниципаль адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү хезмәтләре күрсәтү (2 нче кушымта);
- 1.3. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта)
- 1.9. Хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча гражданның торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта)

2. Үз көчен югалткан дип танырга.«Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 3 мартындагы 9 номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитетын туктату

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы адресы буенча урнашкан авыл жирлегенә мәгълүмат стендларында игълан итәргә (бастырырга). с. Яңа Чишмә (ул. Ленин ш. 44, ул. Ленин ш. 48а).

4. Контроль әлеге карарның үтәлешен үз өстемдә калдырам.

**Яңа Чишмә авыл жирлеге
Башкарма комитет жетәкчесе**



А.В. Иванов

Административ регламент муниципаль адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү хезмәтләре күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели адресларны бирү, гамәлдән чыгаруны үзгәртү (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Адреска адресланган объектка гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас итеп биләү хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) фэйдалану хокукы.

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

Башкарма комитет урнашкан урын: Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатътән 16.15 кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (8843-48) 2-22-79.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

5) СП Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат СП башкарма комитеты секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм СП башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенә 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), ст. 16);

«Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 28.12.2013 № 443-ФЗ (РФ законнары жыйнагы, 30.12.2013, № 52 (1 өлеш), ст. 7008);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 19.11.2014 № 1221 (алга таба - Кагыйдәләр) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (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

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә

Яңа Чишмә муниципаль районының 2015 елның 10 мартындагы 37-116 номерлы Яңа Чишмә авыл жирлегенә Совет карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегенә Уставы (алга таба - Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегенә Совет карары белән расланган Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты җитәкчесенен 01.04.2013 № 7 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5.Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адресы - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

дәүләт адреслар реестры - адреслар турында белешмәләр булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресларны, адрес бирелә торган башка объектны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару;

федераль мәгълүмат адреслар системасы - дәүләт адреслар реестрын булдыруны, алып баруны һәм куллануны тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

«адреслы барлыкка китерүче элементлар» - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектының идентификация элементы (элементлары);

"адресация объектының идентификация элементлары" - жир участогының номеры, биналарның (корылмаларның) типлары һәм номерлары, биналар һәм төгәлләнмәгән төзелеш объектлары;

"Дәүләт адреслы реестрында адреслау объекты адресының уникаль номеры" - дәүләт адреслы реестрында адреслау объекты адресына бирелә торган язма номеры;

«планлаштыру структурасы элементы» - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләрен урнаштыру территорияләре;

«урам-юл чөлтәре элементы» - урам, проспект, тыкрык, юл; яр бие, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенен читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрен консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренен туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 2 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тугырыла.

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы күчмәсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеп беткән капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеп бетмәгән объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Өлеге Регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

- вак сугару челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтүләр өлкәсендә стационар булмаган һәм стационар булмаган объектлар);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы стоянкалардан тыш);
- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- югарыда күрсәтелгән объектлар булган яисә урнаштырыла торган жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү хезмәтләре күрсәтү	Авыл жирлегә уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2.Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме	Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты	Авыл жирлегә уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	1. Адресын бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресы объектына бирүдән баш тарту яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (2 нче кушымта)	Авыл жирлегә уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы <small>16 көн дәвамьнда¹гариза биргән көнне дә кертеп.</small> Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган	Кагыйдә пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләре, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче	1) Гариза (1 нче кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкәләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса) 4) адресация объектына (объектларына) хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар (әгәр ана (аларга) хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); 5) күчәмсез милек объектларының кадрлар паспортлары,	Кагыйдә пункты

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе</p>	<p>аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адресация объектының барлыкка килүе тора (күчәмсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк яна объектлар барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адресация объекты төзелешенә рөхсәт (төзелә торган адресларга адрес биргәндә) һәм (яисә) адресация объектын эксплуатациягә кертүгә рөхсәт;</p> <p>7) кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адресның жир кишәрлеге бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы;</p> <p>8) адресация объектының Кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объекты бирелгән очракта);</p> <p>9) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яна объектларын (күчәмсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп төзөгәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырғанда кабул итү комиссиясе акты (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яна объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>Гариза биргәндә гариза бирүчеләр (мөрәжәгать итүченең вәкилләре) аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булмаса.</p> <p>вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган кагыйдәләр мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән</p>	
---	--	--

	<p>имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> <p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә).</p> <p>Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта).</p> <p>Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәғлүмат булган);</p> <p>2) Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтә;</p> <p>3) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карары (адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта, аны торак урыннан торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага торак бинага күчерү аркасында);</p>	<p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда</p>

	4) Кагыйдэлэрнең 14 пункттындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресын исәпкә алып (адресы гамәлдән чыгарылган очракта) исәптән төшерелгән күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә;	күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый
Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтәп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: әлеге Кагыйдэләрне; б) ведомствоара гарызнамәгә җавап документның булмавы һәм (яисә) аның адресын адреслау объектына бирү яисә аны гамәлдән чыгару өчен кирәкле мәгълүматның булмавы турында сөйли, һәм тиешле документны мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бirmәгән; в) адресация объектына бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;	чын Кагыйдэләр.
2.10.Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

<p>2.11. Мондый түлөүнөң күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинаға уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	<p>Кагыйдәләр</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: СП башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматы стендларда, мәгълүматы ресурсларда муниципаль</p>	

<p>муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр бердәм порталында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятләр. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтә</p> <p><u>. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында, КФҮ</u></p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең остасы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзгәлекләре, шулай ук күп функцияле үзгәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәненә чыттан торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзгәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, телефон һәм (яисә) электрон почта аша шәхсэн үзе СП башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазь чыганакта, капитал салуны сурәтләп һәм шәхсэн яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша тапшыра һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә СП башкарма комитетында тапшыра. *Гариза һәм документлар чыттан торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.*

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә СП башкарма комитетына электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхсән билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрнең тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда асызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, СП башкарма комитеты секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә күчәрмә тапшыру тапшырылган документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар тасвирламасы;

Гаризаны башкарма комитет житекчесенә карауга жиберү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, СП Башкарма комитеты секретаре, документларны алып баручы, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дэвамьнда кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, СП башкарма комитеты житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3.3. СП башкарма комитеты житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны секретарьга жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәләрне жиберә:

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтә;

3) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карары (адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта, аны торак урыннан торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага торак бинага күчерү аркасында);

4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресын исәпкә алып (адресы гамәлдән чыгарылган очракта) исәптән төшерелгән күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтә;

Кагыйдә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Башкарма комитетта жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, СП башкарма комитеты секретаре муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» Яңа Чишмә РДУПнә беркетелгән адреслар булу турында сорау эзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар булу турында РДУПка сорау;

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече гарызнамәдә күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар «БТИ» РДУП регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре, “БТИ” РДУПтан жавап алганнан соң түбөндөгөлөрнө гамэлгэ ашыра:

боерык проектын рәсмиләштерү турында күчөмсөз милек объектына яки мотивлаштырылган кире кагу адресын бирү (алга таба - проект) карарлар);

карап проектын башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар "БТИ" РДУПтан жавап алу вакытыннан өч көннән дә соңга калмыйча гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: СП башкарма комитеты житәкчесен килештерүгә юнәлдерелгән карап проектын.

3.5.4. СП башкарма комитеты житәкчесе, карап проектын имзалаый яки дәлилленгән кире кагыла һәм СП башкарма комитеты секретарена жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер көн эчендә башкарыла. алдагы процедура тәмамланган мизгел.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган карап күчөмсөз милек объектына адрес бирү яки мотивацияләнгән баш тарту.

3.5.5. СП Башкарма комитеты секретаре бу хакта боерыкны терки күчөмсөз милек объектына адрес бирү яки мотивацияләнгән баш тарту, номерын үзләштерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер көн эчендә башкарыла. алдагы процедура тәмамланган мизгел.

Процедуралар нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән күрсәтмә яки дәлилленгән баш тарту.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. СП башкарма комитеты секретаре, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыра йә почта аша башкарма комитетының карарын жиберә күчөмсөз милек объектына адрес бирү яки дәлилленгән баш тарту.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбөндөгечә гамэлгэ ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, почта аша жавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) күчөмсөз милек объектына адрес бирү турында күрсәтмә яисә дәлилленгән кире кагу.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен МФЦга мөрәжәгать итәргә хоуклы. МФЦның ерак эш урынына.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФУ эше регламенты нигезендә гамэлгэ ашырыла.

3.7.3. КФУдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә гамэлгэ ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетында түбөндөгөлөрнө тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкәләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы уртак предприятие секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны СП башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза СП башкарма комитеты

секретарена карауга юнэлтелгән.

3.8.3. Уртақ предприятие секретаре документларны һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшереп калдырыла яисә мөрәжәгать итүчегә почта юлламасы белән (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә (электрон почта ярдәмендә) яздама техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнэлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) документлар проектларын тикшерү һәм килештерү муниципаль хезмэт күрсәтү буенча. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту СП башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты эшчәнлегенә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы СП башкарма комитеты хезмэткэрләрнен судка кадәр гамәлләрнен (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәтүдә яисә Муниципаль берәмлекнең СП Советында шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;
2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;
3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы, Яңа Чишмә авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) СП башкарма комитетының, СП башкарма комитетының вазыйфаи затының баш тартуы, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләрнен (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча СП башкарма комитеты житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисэ нэтижэлэре буенча административ хокук бозу яисэ жинаять составы билгелэре билгелэнгэн очракта, шикаятыне карау вэкалэтлэре бирелгэн вазыйфай зат булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жибэрэ.

Гариза
Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.

2 нче кушымта

боерык

_____ 20 ____ г. № _____

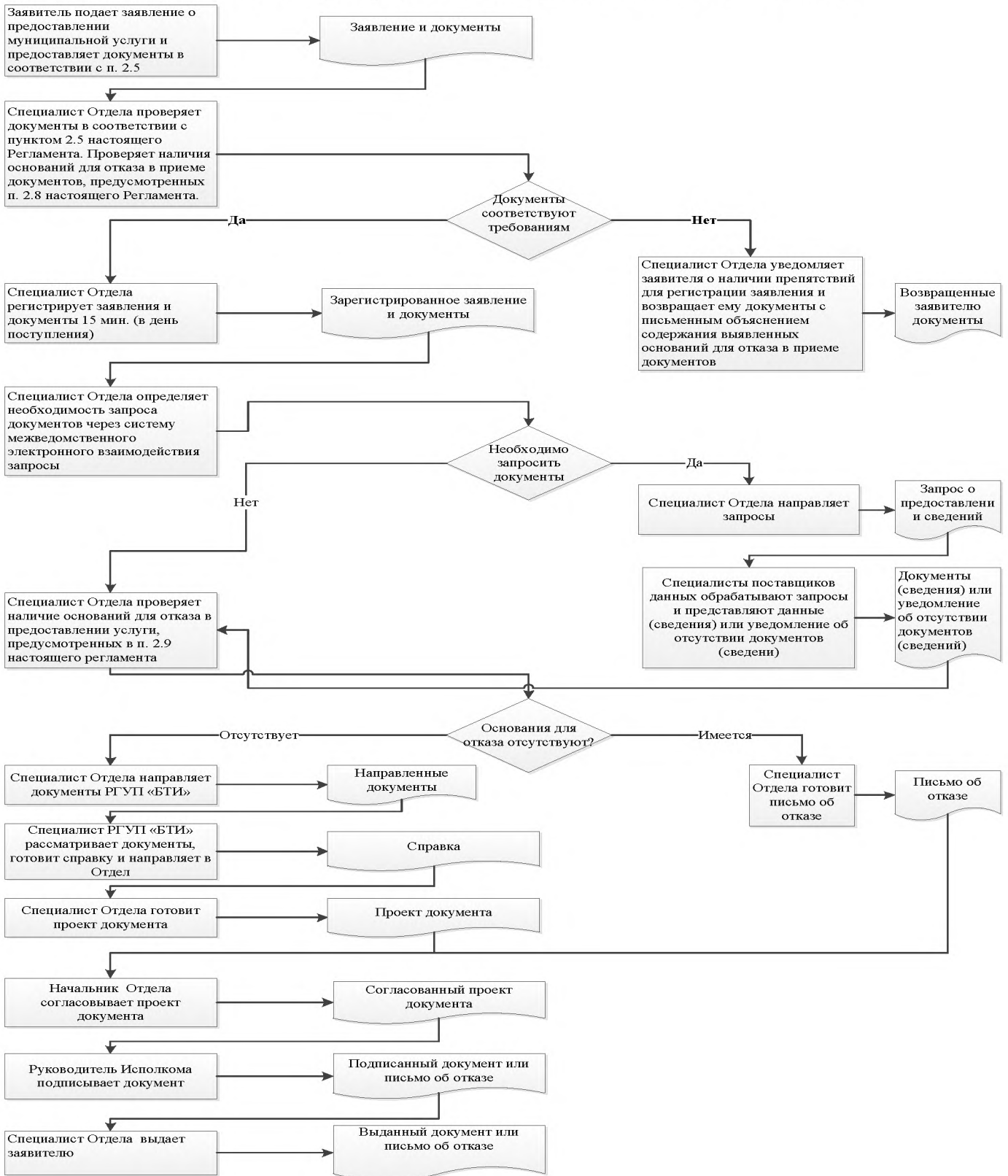
Күчәмсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 № 136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 № 190-ФЗ, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының «Яңа Чишмә авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә уставы нигезендә **адресын бирергә күчәмсез мөлкәт объектына (Ф.И. хокук иясе; мөрәжәгать итүченең төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы,**
_____, (шәһәр, авыл жирлегенә) _____

_____, д. _____

Житәкче

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Яңа Чишмә ав., ул. Ленин ш. 37а	Яңа Чишмә ав.	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-17.00 сәгатьләрдә Сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00-19.00 сәгатьләрдә шимбә көнне 8.00-12.00 сәгатьләрдә Якшәмбе - ял көне
2	Шахмайкино авылы, ул. Үзәк, д. 40	Шахмайкино авылы, Чертушкино авылы, Гади Чаллы авылы	Дүшәмбе - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шимбә, якшәмбе - ял көннәре

Житөкчегә
 Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты
 Татарстан Республикасы муниципаль районы
 Шуннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылыш: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мөгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мөгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шөхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай затларның
реквизитлары,

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе	8-84348-2-20-08	Nsmsp.Nsm@tatar.ru
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре	8-84348-2-22-79	Nsmsp.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	8-84348-2-20-07	chishma@tatar.ru

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты карарына 2017 елның 26 маендагы 8 номерлы

Административ регламент белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: с. Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (8843-48) 2-22-79.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) СП башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

);

);

);

5) СП Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат СП башкарма комитеты секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм СП башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 1994 елның 30 декабрдәге 51-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба - РФ Дәүләт корпорациясе);

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрдәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 29.10.2001, №44, ст. 4147) (алга таба - РФ ҮК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрдәге 188-ФЗ номерлы (Жыелыш) законнар Россия Федерациясе, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), ст. 14) (алга таба - РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (раслаулар). РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Россия газетасы, №49, 13.03.1993);

1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (ред. "Ветераннар турында" 09.12.2010 (Жыелыш) Россия Федерациясе законнары, 16.01.1995, № 3, ст. 168) (алга таба - 5-ФЗ);

"Күчөмсөз милеккө хокуктарны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвә турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Закон җыентыгы) Россия Федерация, 28.07.1997, №30, ст. 3594) (алга таба - 122-ФЗ);

2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (ред. "Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2009 елның 30 нчы октябрдә (Закон җыентыгы -, 16.06.2003, № 24, ст. 2249) (алга таба - 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Закон җыентыгы) Россия Федерация, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба - 131-ФЗ);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары җыены, 02.08.2010, №31, ст. 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының "Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" 2010 елның 11 октябрдәге 345 номерлы боерыгы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба - 345 боерык);

Росреестрның "Гражданның жир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өзөмтә формасын раслау турында" 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы белән (алга таба - Росрегистрация приказы);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә Уставы №37-116 (алга таба - Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә Советы карары белән расланган Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенә 2013 елның 01 апрелдәге 7 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өзөмтә) дигәндә аңлашыла - гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзөмтәләр, йорт китабыннан өзөмтәләр, үлгән кешенә яшәү урыныннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләрнең алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләмәсенә белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 2 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтәләр) бирү	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2.Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәннән башкарма-боеру органы исеме	Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яисә язмача баш тарту	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Өч көннән дә артык түгел ² гариза теркәлгәннән соң. Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла	

² Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе		
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документлар бирү таләп ителми	
2.7.Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бөтергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бөртөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләрмөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә карата	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларның рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинаға уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемләлеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы; Мәгълүмат стендларында, Яңа Шәш авыл жирлегә башкарма комитетының мәгълүмати ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм	

технологияләреннән файдаланып	<p>биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтә</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>. <u>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында.</u> <u>КФҮ</u></p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең остасы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә читгән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен СП башкарма комитетына мөрәжәгать итә.

СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша белешмәләр (өземтәләр) бирү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут давамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Сораштырылган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерү;

документлар (белешмәләр) булганда белешмә (өземтәләр) проектын эзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

СП башкарма комитеты житәкчесенә раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өземтә) проекты яисә бирүдән баш тарту турында хат.

3.4.2. СП Башкарма комитеты житәкчесе белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм СП башкарма комитеты секретарена жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүче баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша, баш тарту турында хатка имза салынган мизгелдән бер көн эчендә хәбәр итә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮләрнең читтән торып эшләү урыны. МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетында түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы СП башкарма комитеты секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. СП башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсэн үзе имза сала.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту СП башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесе (житәкчесе урынбасары) элге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтелү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы СП башкарма комитеты хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Дәүләт Советы башкарма комитетында яисә Советка шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;
2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;
3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) СП башкарма комитетының, СП башкарма комитетының вазыйфай затының баш тартуы, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяьт бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяьт белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаяьткә шикаяьттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяьттә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьткә аны биргән муниципаль хезмәтне алуы имза сала.

5.7. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча СП башкарма комитеты житәкчесе (СП башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаяьтне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаяьт составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаяьтне карау вәкәләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба -
мөрэжэгать итүче).(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мэгълүматлары,
яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, китап өеннән өземтәләр, алдагы яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашуның свидетельствосы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Өй китабы.
3. Оригиналның үлеме турында таныклык.
4. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Каникулланган документларның төп нөсхэләрен бирүне соратканда язам.

(дата)_____
(имза)_____
(ФИО)

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт алу өчен

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, китап өеннән өземтәләр, алдагы яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

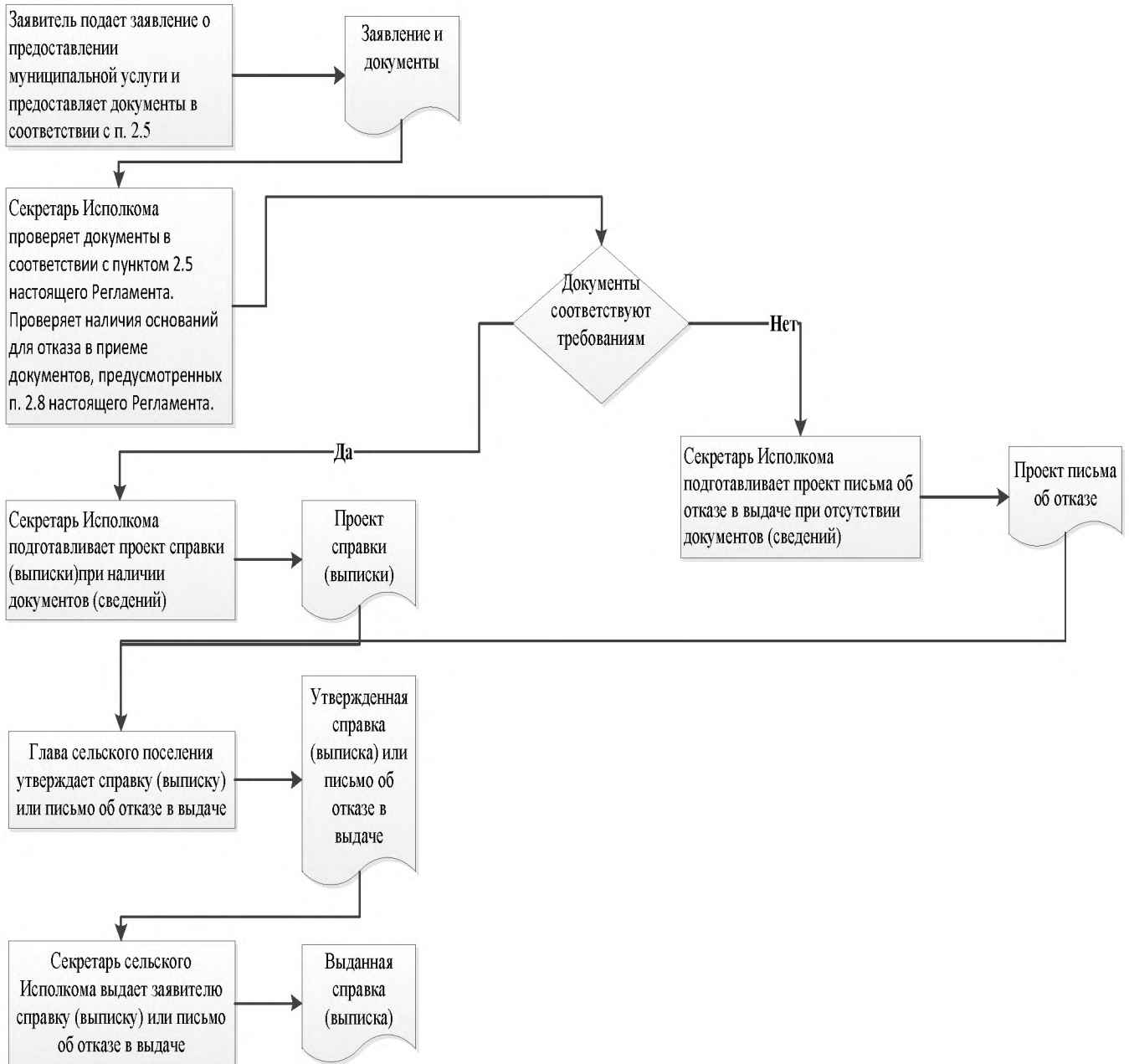
Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашуның свидетельствосы) буенча теркәлгән гайләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Өй китабы.
3. Оригиналның үлеме турында таныклык.
4. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслай торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



Житәкчегә
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районының Яңа Чишмә авыл
жирлеге башкарма комитеты
Шуннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылыш: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай
затларның реквизитлары,**

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе	8-84348-2-20-08	Nsmsp.Nsm@tatar.ru
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре	8-84348-2-22-79	Nsmsp.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	8-84348-2-20-07	chishma@tatar.ru

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты карарына
2017 елның 26 маендагы 8 номерлы

Административ регламент хезмэт урыныннан наем шартнамэләре буенча гражданнарға торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлегә административ регламенты (алга таба - Регламент) гражданнарға хезмэт торагына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели. (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар булып тора гышәу урыны буенча хезмэт торагын наем шартнамәсе буенча торак урыннарға мохтажлар буларак, шулай ук эш (хезмэт) урыны буенча учетта торучы ражданнар (хезмәткәрләр) (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

СП башкарма комитетының урнашкан урыны: с. Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (8843-48) 2-22-79.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) СП башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала.

);

);

);

5) СП Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат СП башкарма комитетының секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм СП башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.;

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - РФ ТК) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен "Торак урынны махсуслаштырылган торак фондына һәм махсуслаштырылган торак урыннарына наем шартнамәләренә кертү кагыйдәләрен раслау турында" 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары (алга таба - 42 нче карар) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.02.2006, № 6, 697 статья);

"Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 20 сентябрәндәге 475 номерлы карары (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре җыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары, 24.10.2007, № 39, ст. 1489);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә

Яңа Чишмә муниципаль районының 2015 елның 10 мартындагы 37-116 номерлы Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Уставы (алга таба - Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы карары белән расланган Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенен 2013 елның 01 апрелендәге 7 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенен читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренен туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 2 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Хезмэт торак урынын наем шартнамәләре буенча гражданнырга торак урыннары бирү	РФ ТК; 42 нче карар
2.2 <i>Муниципаль хезмэт күрсәтүче эфирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл эфирлеге башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча гражданнырга торак урын бирү турында күрсәтмә, наем шартнамәсе, хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 нче карар
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Күрсәтмәне бастырып чыгары гариза кергән вакыттан алып 13 көн эчендә. Күрсәтмәне бастырып чыгары гариза кергән вакыттан алып 13 көн эчендә. Карар басылып чыккан вакыттан алып өч эш көне эчендә шартнамә тәзү	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгары яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1) Гариза; 2) хезмэт торагын наем шартнамәсе буенча гражданнырга (хезмәткәргә) торак урын бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта)	475 номерлы карарның 2.2 пункты

Күрсәтмәне бастырып чыгары гариза кергән вакыттан алып 13 көн эчендә. Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләрнең тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчмәсез мөлкәт объектларына язма.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	<p>ПКМ 475</p>
<p>2. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

ул муниципаль хезмэтне күрсэтүче орган тарафыннан гамэлгә ашырыла.		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат бар. 2) хезмэт алучыны исәпкә алу нормасын торак белән тәмин итү. 3) соңгы биш ел дәвамында торак шартларының алдан начараюы. 4) Башка даими яшәү урынына чыгу. 5) хезмэт шартнамәсенен (контрактның) гамәлдә булу срогын билгеләү. 6) хезмэт срогын бетерү. 7) сайланулы вазыйфада булу срогын билгеләү 	
2.10. Хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнамэ биргэндэ һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакытышул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарға таләпләрмөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә карата</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына каршылыксыз керүе (бинаға уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемләгән һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә читтән торып эшләү</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек күрсәткеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: СП башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл</p>	

<p>уриннарында муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненң күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече муниципаль хезмэт күрсәтә Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://сайт.андә алынырга мөмкин www. novosheshminsk.tatarstan.ru Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында, КФҮ</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең остасы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгөнәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, телефон һәм (яисә) электрон почта аша шәхсән үзе СП башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә СП башкарма комитетында тапшыра.

Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә СП башкарма комитетына электрон почта аша яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, СП башкарма комитеты секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә күчәрмә тапшыру документлар кабул итү датасы, бирелгән кереш номеры, башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган документлар тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтүләр;

СП башкарма комитеты житәкчесенә карауга гариза юллау.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, СП Башкарма комитеты секретаре, документларны кабул итеп алу, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, СП башкарма комитеты житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3.3. СП башкарма комитеты житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны СП башкарма комитетына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре Электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә күчәмсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә алу һәм аның белән бергә аерым затның Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына, аның гайлә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнырға хокуклары турындагы гарызнамәне жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә кәргән көннән алып өч көн эчендә документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Башкарма комитетта жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. СП башкарма комитеты секретаре әлеге регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

гамәлгә ашыра әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү;

шундый нигезләр булганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торақ урын бирүдән баш тарту турында жавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торақ урын бирү турында жавап әзерли;

баш тарту өчен нигезләр булмаганда, СП башкарма комитетының гражданны хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торақ урын бирү турында күрсәтмәсе проектын әзерли;

Әзерләнгән күрсәтмә проекты килештерүгә жиберелә.

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

Процедуралар нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән алдан әзерләнгән күрсәтмә проекты.

3.5.2. Күрсәтмәләрне килештерү өчен жаваплы вазыйфаи зат әзерлекле күрсәтмә проектын килештерә һәм имза куя өчен башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: СП Башкарма комитеты житәкчесенә имзага юнәлдерелгән килештерелгән карар проекты.

3.5.3. Эшқуарлык Башкарма комитеты житәкчесе боерыкка кул куя һәм секретарьга жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән кул куелган күрсәтмә.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре:

хезмэт урынын наем шартнамәсе проектын эзерли (алга таба - шартнамә);

билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзаль;й;

Уртак предприятие башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан имзаланган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәжәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзаль;й һәм СП башкарма комитеты секретаре тапшыра.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре, кул куелган шартнамәләрне алып, мөрәжәгать итүчегә имзалар өчен хезмэт урынын кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Гариза бирүче акт имзалаганнан соң, мөрәжәгать итүчегә ике гариза бирә шартнамәнен нөсхәсе, жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының ике нөсхәсе.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә, чират тәртибдә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦга алу өчен МФЦның ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6.2 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетында түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы уртак предприятие секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны СП башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза СП башкарма комитеты секретарена карауга юнәлтелгән.

3.8.3. Уртак предприятие секретаре документларны һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшереп калдырыла яисә мөрәжәгать итүчегә почта юлламасы белән (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә (электрон почта ярдәмендә) язмада техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата

турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы рәвешләре түбәндәгеләр:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында СП башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту СП башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җавапчы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапчы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җавапчы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты эшчәнлегенә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы СП башкарма комитеты хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Дәүләт Советы башкарма комитетында яисә Советка шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы, Яңа Чишмә авыл жирлегә норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) СП Башкарма комитетының, СП башкарма комитетының вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә ана теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба -

мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

хезмәт торагын наем шартнамәләре буенча гражданның торақ урыннары бирү турында

Сезне аренда шартнамәсе буенча _____ кв.м майданлы торақ бина бирүгезне сорыйм.

Торақ бинаның урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торақ пункт _____

Д. _____.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

2) гражданның күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт реестрыннан, шулай ук гаиләнең барлык барлык барлык барлык әгъзаларыннан, балигы булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте идарәсе тарафыннан бирелгән өземтә (мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

3) гражданның күчәмсез мөлкәт объектларына, шулай ук балигы булмаганнарны да кертеп, гаиләнең барлык урнашкан әгъзаларын, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә 2000 елның 1 гыйнварына кадәр теркәлү турында белешмәләр булмау хакында Бердәм дәүләт хокуклар реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе;

4) тиешле дәүләт органы житәкчесенең, Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсен;

5) хезмәт шартнамәсенен күчәрмәсе йә хезмәт контрактының күчәрмәсе;

6) хезмәт китабы күчәрмәсе.

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

**Документлар исемлеге,
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм зарури булган хезмэт күрсәтүләр нигезендә кирәкле**

а) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

б) гражданның күчемсез мөлкәт объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт реестрыннан, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан барлык әгъзаларыннан, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте идарәсе тарафыннан бирелгән өземтә (мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

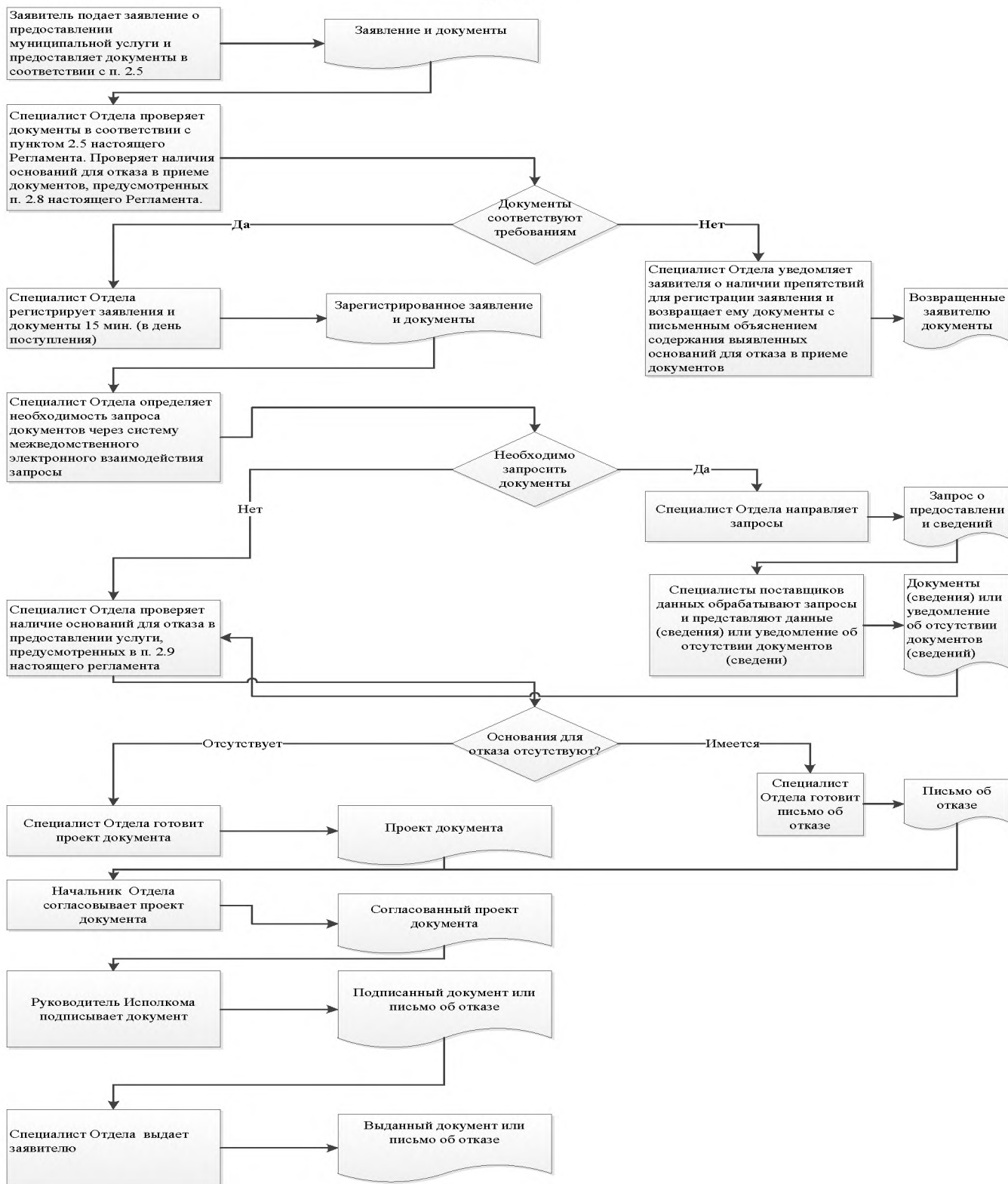
в) гражданның күчемсез мөлкәт объектларына, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да кертеп, барлык урнашкан әгъзаларын, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән, Бердәм дәүләт хокуклар реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе;

г) тиешле дәүләт органы житәкчесенең, Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсен;

д) хезмэт шартнамәсенен күчермәсе йә хезмэт контрактының күчермәсе;

е) хезмэт китабы күчермәсе.

**Гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы
муниципаль хезмәт күрсәтү
буенча**



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Яңа Чишмә ав., ул. Ленин ш. 37а	Яңа Чишмә ав.	
2	Шахмайкино авылы, ул. Үзәк, д. 40	Шахмайкино авылы, Чертушкино авылы, Гади Чаллы авылы	Дүшәмбе - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шимбә, якшәмбе - ял көннәре

Житәкчегә
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районының Яңа Чишмә
авыл жирлеге башкарма комитеты
От: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай
затларның реквизитлары,**

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе	8-84348-2-20-08	Nsm.sp.Nsm@tatar.ru
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре	8-84348-2-22-79	Nsm.sp.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	8-84348-2-20-07	chishma@tatar.ru

**Административ регламент
муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гражданга
социаль наем шартнамәсе буенча хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: фторак шартларын яхшыртуга мохтаж изик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

СП башкарма комитетының урнашкан урыны. Яңа Чишмә ав., ул. Совет ур., д. 80.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (8843-48) 2-22-79.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

5) СП Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат СП башкарма комитеты секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм СП башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 26.01.1996 № 14-ФЗ-(икенче өлеш) (алга таба - РФ ГК) (Закон жыйнтыгы) Россия Федерациясе, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыйнтыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), ст. 14);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнтыгы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнтыгы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы «Торак урынынның социаль наем шартнамәсен раслау турында» карары (алга таба - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Закон жыйнтыгы) Россия Федерациясе, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

Россия Федерациясе Төбәк министрлыгының «Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннар биһү тәртибен билгеләү буенча методик тәкъдимнәрне раслау турында» 2005 елның 25 февралендәге 18 номерлы боерыгы (алга таба - 18 нче номерлы Приказ) (төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыкта нормалаштыру, № 2, 2005);

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары биһү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007).

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (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

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә

Яңа Чишмә муниципаль районының 2015 елның 10 мартындагы 37-116 номерлы Яңа Чишмә авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә Уставы (алга таба - Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә Советы карары белән расланган Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житекчесенә 2013 елның 01 апрелендәге 7 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм биһү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 2 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын биру	п. 1 ст. 672 РФ ГК; ст. РФ ТК
2.2.Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	п. 1 ст. 671 РФ ГК; п. 1 ст. РФ ТК; РФ Хөкүмәтенәң 315 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәпкә кую - 20 көн ³ гариза биргән вакыттан. Чират килүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми. Социаль наем шартнамәсен төзү - өч көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, <i>мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны татшыру тәртибе</i>	Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен: 1) Гариза; 2) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гайлә әгъзаларынын паспорты күчәрмәләре яисә шәхесен таныкый торган башка документлар; 3) Мөрәжәгать итүче гражданның гайлә составы турындагы документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гайлә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б. 4) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче граждан йә аның гайлә әгъзасын торак урыны	ст. 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы

	<p>бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дөвалау медицина учрежденисеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бер фатирда яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда; - опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исемнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; - ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң аларның статусын раслый торган документлар. <p>6) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (гражданны аз керемле дип тану өчен).</p> <p>Барлык документлар да бер үк вакытта оригиналны бирү копияләрендә тәкъдим ителә</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, <i>шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән</i></p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына); 2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр; 3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 4) Күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында 	

<p><i>электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, әжирле үзидарә органы яисә оешма</i></p>	<p>Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>5) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;</p> <p>7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган жигди зарарланулар бар;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар күрсәтелде;</p> <p>3) Вақыт узмый (вакыты).биш ел) торак шартларын начарайтуга</p>	<p>п. 18 нче боерыкның 13 е; ст. 31-ТРЗ номерлы Закон</p>

	китергән гамәлләр кылган көннән; 4) Әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр, <i>мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларын социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</i>	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	

<p><i>карата</i></p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре: шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФУ белгече муниципаль хезмэт күрсәтә</p> <p><u>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында, КФУ</u></p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзгәчлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең остасы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзгәрткәнлекләре, шулай ук күп функцияле үзгәрткәнлекләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәрткән чыгарыш торып эшләү урынында административ процедураларны башкару үзгәрткәнлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствора гарызнамәләр булдыру һәм жиһәрү;

4) иҗтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, телефон һәм (яисә) электрон почта аша шәхсән үзе СП башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә СП башкарма комитетында тапшыра. *Документлар чыгарыш торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урынына исемигә 4 нче кушымтада китерелгән.*

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә СП башкарма комитетына электрон почта аша яисә Интернет аша жиһәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүчеләрнең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүчеләрнең вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда асызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, СП башкарма комитеты секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчеләргә күчәрмәләр тапшыру тапшырылган документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар тасвирламасы;

Гаризаны башкарма комитет жиһәкчесенә карауга жиһәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, СП Башкарма комитеты секретаре, документларны алып баручы, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язучулар аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет жиһәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3.3. Башкарма комитет жиһәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны СП башкарма комитеты секретарена жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. СП башкарма комитеты секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге гарызнамәне жибәрә:

1) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;

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

4) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләр;

5) Йорт китабыннан өземтәләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмәләр тапшыру турында гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яисә Башкарма комитетта жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

3.5.1. СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү;

гаиләнең исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, СП башкарма комитеты секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гаиләнең хисап эшенә кагыла.

гаиләнең исәпкә алу эшен иҗтимагый торак комиссиясә каравына жибәрү (алга таба - комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гарызнамәгә җаваплар алган мизгелдән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәп-хисап эше комиссияне карауга юнәлдерелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗәгать итүченең торак шартларын тикшерүне уздыру эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана. Тикшерү акты СП башкарма комитеты секретарена жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. гариза алган вакыттан бирле.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре тапшырылган документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсә буенча торак урын бирү турында йә торак бирүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм СП башкарма комитеты җитәкчесенә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.4. СП башкарма комитеты житэкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак урын бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм СП башкарма комитеты секретарена жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре кәргән боерык нигезендә:

торак урынын социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

Әзерләнгән документ проектын килештерә һәм имзаны СП башкарма комитеты житэкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. СП Башкарма комитеты житэкчесе килешүгә яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм СП Башкарма комитеты секретарена жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Уртак предприятие башкарма комитеты секретаре:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки, шартнамәдә биләгән торак урынның торак һәм гомуми мәйданын, килешү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документка кул куйган көндә СП башкарма комитеты житэкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә бирә йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә килешүне имзалаганнан соң, шартнамәне имзалаганнан соң, имзаланган һәм килештерелгән шартнамәнең бер нөсхәсе мөрәжәгать итүчегә тапшыра, икенчесе СП башкарма комитетында катгый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән килешү яисә почта аша кире кагу турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен МФЦга мөрәжәгать итәргә хокуклы. МФЦның ерак эш урынына.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетында түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә

күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы секретарь техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны СП башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза СП башкарма комитеты секретарена карауга юнәлтелгән.

3.8.3. Уртақ предприятие секретаре документларны һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшереп калдырыла яисә мөрәжәгать итүчегә почта юлламасы белән (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә (электрон почта ярдәмендә) язмада техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсе кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуну ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында СП башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту СП башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору Яңа Чишмә авыл җирлегә башкарма комитеты эшчәнлегенә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат

алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы СП башкарма комитеты хезмәткәрләрнең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Дәүләт Советы башкарма комитетында яисә Советка шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;
2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;
3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) СП башкарма комитетының, СП башкарма комитетының вазыйфай затының баш тартуы, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә ана теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча СП башкарма комитеты житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канэгательндерүдөн баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба -
мөрәжәгать итүче).(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

муниципаль милектәге торак урынны гражданданга социаль наем шартнамәсе буенча бирү турында

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак бина бирүгезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт _____

Д. _____ .

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гайлә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесен таныкмый торган башка документлар;

2) Мөрәжәгать итүче гражданның гайлә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гайлә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.

3) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

4) мөрәжәгать итүче граждан йә аның гайлә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:

- дөвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бер фатирда яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гайләсе составында булганда;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исемнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбәндәге затларның мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гайләләрдә, гайлә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң аларның статусын раслый торган документлар.

5) Йорт китабыннан өзәптә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

6) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (гражданның аз керемле дип тану өчен).

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

ТОРМЫШ ХАЛКЫНЫҢ СОЦИАЛЬ ХАЛКЫ

№ _____

_____ " ____ " _____ 200_ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә затның башка идарәче хужасы исеме)
торақ урын милекчесе исемәннән гамәлдә булган _____

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә _____ от " ____ " _____ г. № _____,
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба Наймодатель дип аталып, с берсе яklar, һәм
гражданин(ка) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Наниматель дип аталучы, икенче яктан, торақ урынны " ____ " _____ 200_ г.
№ _____ түбәндәгеләр турында чын килешү төзегәннәр.

I. Килешү предметы

1. Наймодатель Нанимательгә һәм әгъзаларына тапшыра аны гаилә вакытлыча биләүгә һәм
аннан файдалануга, изоляцияләнгән торақ бинага _____

(дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)

Милеккә _____ бүлмәләрдән (ы) тора, ул _____
гомуми мәйданы _____ кв. метр, шул исәптән торақ
_____ кв. адресы буенча метр: _____

№ _____ йорты, _____ корпусы, анда яшәү өчен ____ фатиры, шулай ук
коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итә: _____

_____ (электр белән тәмин итү,
газ белән тәмин итү, шул исәптән

баллоннарда газ, салкын су белән тәмин итү, су агызу

_____ (канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык),

_____ шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтөп житкерү

_____ мичтә жылыту - кирәкле

2. Бирелә торган торақ урынының, аның техник халәтенен, шулай ук андагы санитар-техник
һәм башка жиһазларның характеристикасы торақ урынның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Наниматель белән бергә торақ бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары урнаша:

1) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

2) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

3) _____.
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм дәрәжәсе Наниматель белән туганлык)

II. Якларның бурычлары

4. Наниматель бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен яраклы торак бина әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактан тыш (акт социаль наем шартнамәсенә актлар төзү датасын, реквизишларын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, акты төзегән яклар имзалары;

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк булса, алар турында Наймодательгә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наниматель үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендә инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык, газ белән тәмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзексезлегенә бәйле булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйле булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) Россия Федерациясенә торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны башкарырга;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертергә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләнмәгән очракта, Наниматель Наймодательгә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Нанимательне тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Нанимательне күчереп утыртмыйча ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наймодатель биргән торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән срокларда азат итәргә һәм актта Наймодательне төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырырга, Наниматель башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга керә торган торак урын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта әлеге шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) Наймодательгә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наймодатель бурычлы:

а) элеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокукларыннан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наниматель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчеләкләрен бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Нанимательне эштән чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Нанимательне һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Нанимательгә капитал ремонт яисә реконструкция үткөрү турында мәгълүмат бирергә;

е) өйне, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә үз вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) Нанимательгә элеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммуналь хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательгә мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзекләкләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) элеге шартнамә өзәлгәннән соң Нанимательнең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

III. Якларның хокуклары

6. Наниматель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны күтәртәргә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наймодательдән күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәмин итүче торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткөрүне, шулай ук элеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән элеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әғзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Наниматель гаиләсенә аның белән бергә яшәүче әғзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әғзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наймодатель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә һәлакәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) Наниматель биләгән гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әғзалары сыйфатында торак урынын урнаштыруны тыю, әгәр мондый хәлгә килгәннән соң гаиләнең 1 әгзасына тиешле торак урынынң гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә өзәлгәргә мөмкин.

10. Нанимательне һәм аның гаилә әғзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге килешү киткән көннән соң өзәлгән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешү суд тәртибендә түбәндәге очракларда өзәлгәргә мөмкин:

а) Наниматель тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Наниматель тарафыннан яисә үзе жавап биргән башка гражданны тарафыннан торак урынын жимерү яисә зарарлау;

в) күршеләренң хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

г) Нанимательнең торак урыны һәм (яисә) коммунал хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлеге шартнамә суд тәртибендә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда өзәлгәргә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Әлеге шартнамә буенча яклар арасында барлыкка киләргә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

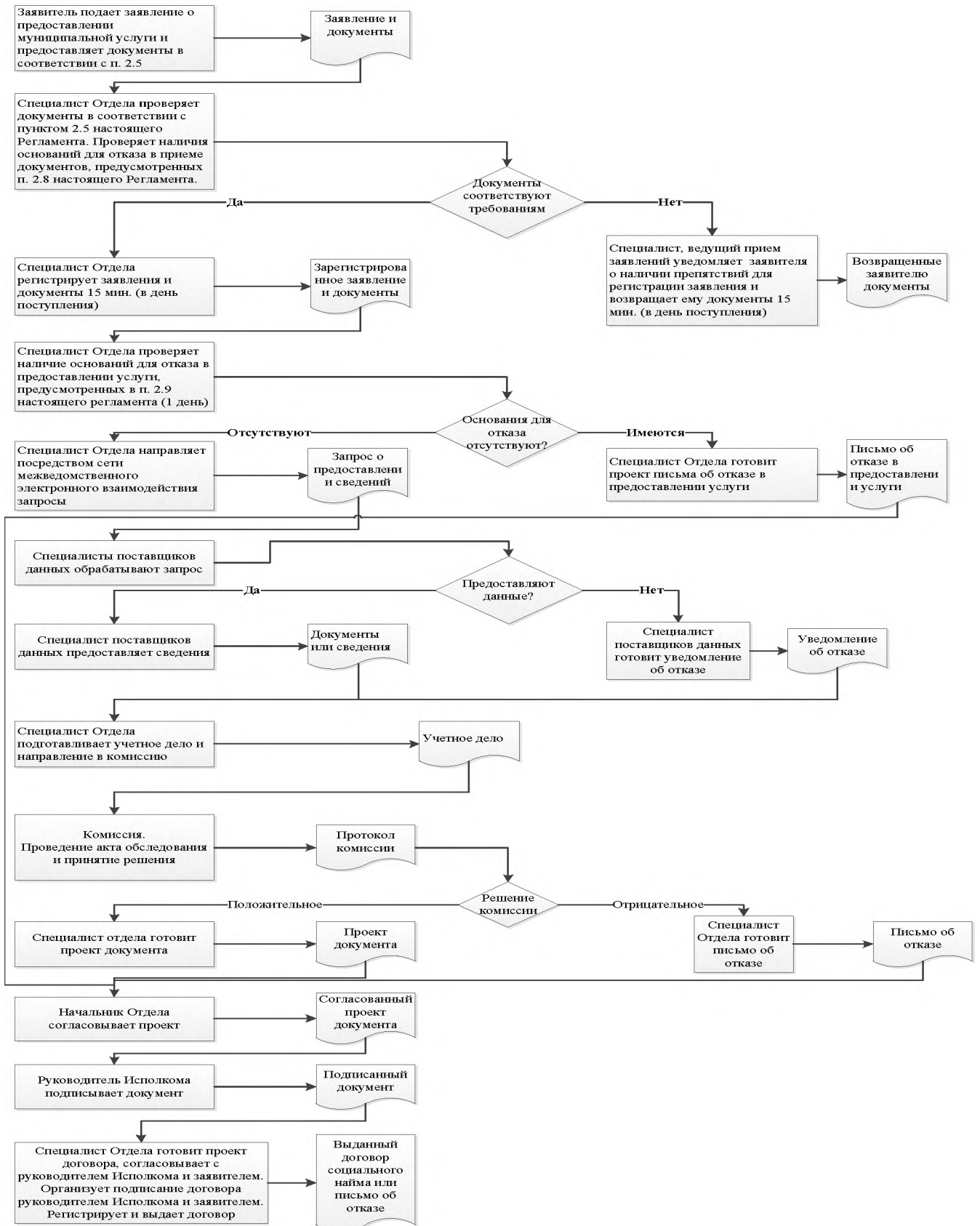
14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодателда, икенчесе Нанимательдә.

Наймодатель _____
(имза)

Наниматель _____
(имза)

М.П.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Яңа Чишмә ав., ул. Ленин ш. 37а	Яңа Чишмә ав.	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-17.00 сәгатьләрдә Сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00-19.00 сәгатьләрдә шимбә көнне 8.00-12.00 сәгатьләрдә Якшәмбе - ял көне
2	Шахмайкино авылы, ул. Үзәк, д. 40	Шахмайкино авылы, Чертушкино авылы, Гади Чаллы авылы	Дүшәмбе - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шимбә, якшәмбе - ял көннәре

Житэкчегә
 Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты
 Татарстан Республикасы муниципаль
 районы
 Шуннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылыш: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай
затларның реквизитлары,**

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе	8-84348-2-20-08	Nsmsp.Nsm@tatar.ru
Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре	8-84348-2-22-79	Nsmsp.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	8-84348-2-20-07	chishma@tatar.ru