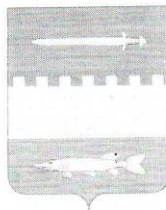


**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АРХАНГЕЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423182, ТР, Яңа Чишмә районы,
Архангел Бистәсе авылы, Горький урамы,
21а



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

423182, РТ, Новошешминский район,
село Слобода Архангельская, улица
Горького, 21а

тел.: (8-84348) 3-80-02, факс: (8-84348) 3-80-40, Arhan.Nsm@tatar.ru

КАРАР

«30» нче октябрь 2018 ел

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 18

“Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт торак урыны найм шартнамәләре буенча торак урыннар бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында”

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФК нчы номерлы Федераль канунны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 нчы елның 2 нче ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турындагы” 880 нче номерлы карарына таянып, 2011 нче елның 21 нче февралендәге “Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында” 46 нчы номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Карары нигезендә (2011 нче елның 13 нче декабрәндәге 493 нче номерлы, 2012 нче елның 7 июнендәге 228 нче номерлы Карарлардагы үзгәрешләргә исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангел авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга

1.1. Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта итеп бирелә).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталының рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрәндә

<http://pravo.tatarstan.ru> , Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында
<http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>. бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә).

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көнненән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә йөклим.



Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Архангел авыл жирлеге башлыгы

Н.А. Сердюк

Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт торак урыны найм шартнамэләре буенча торак урыннар бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарга хезмэт торак урыны найм шартнамэләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне яшәү урыны буенча хезмэт торак урынын найм килешүе буенча торак урыннарына мохтажлар буларак, шулай ук эш (хезмэт итү) урыны буенча (алга таба - мөрәжәгать итүче) исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) ала.

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

Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитет сәркатибы.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: бистә Архангельск авылы, Горький урамы, 21 а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 - 16.15 сәгатьләрдә;

шимбә, якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны: 8 (84348) 38-0-40.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – “Интернет” челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.novosheshmink.tatarstan.ru](http://www.novosheshmink.tatarstan.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен авыл жирлеге башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентта.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru](http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru));

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

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

5) авыл жирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхси яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен авыл жирлеге башкарма комитеты биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.;

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

2004 нче елның 29 нчы декабрәдәге “Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында” 188–ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба – РФ ТК) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 маддә);

2003 нче елның 6 нчы октябрәдәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 131-ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба-131-ФК нче номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 нче маддә);

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль канун (алга таба – 210-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2006 нчы елның 26 нчы гыйнварындагы “Торак бинаны махсулаштырылган торак фондына һәм махсулаштырылган торак урыннар наймының типлаштырылган килешүләренә кертү кагыйдәләрен раслау турында” 42 нче номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 42 номерлы карар) (Россия Федерациясе кануннары жыйнагы, 06.02.2006, № 6, 697 маддә);

2004 нче елның 28 нче июлендәге “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында ” 45-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы кануны (алга таба – 45-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 нче елның , 20 сентябрәдәге 475 нче номерлы карары (алга таба – тәртип) белән расланган Татарстан Республикасы махсулаштырылган торак фондының торак урыннарын бирү тәртибе (алга таба-тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 24.10.2007, №39, 1489 маддә);

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

Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск авыл жирлеге Советының 2015 нче елның 10 нчы мартындагы 44-91 нче номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Архангельск авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 нче елның 18 нче мартындагы 42-248 нче номерлы карары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында” Нигезләмәсе;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангел авыл жирлеге Башкарма комитетының 2012 нче елның 16 нчы июнендәге 17 нче номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск авыл жирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең еракта торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) башка документтан алынган мәгълүматка туры килмәүгә китергән хата (язудагы хата, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яки шуңа ошаш хата)

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләп икәннен аңлата (27.07.2010 нче елның 27 нче июлендәге 210-ФК нчы номерлы Федераль канунның 2 маддәсе 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Гражданнарга хезмэт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирү	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.2. Жирле үзидарә органнарының турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск авыл жирлегенә башкарма комитеты	Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы	Гражданда хезмэт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Карар чыгару гариза кәргән вакыттан 13 көн эчендә. Карар чыгарылганнан соң өч эш көне эчендә килешү төзү	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) гариза; 2) гражданды (хезмәткәргә) хезмэт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта).	475 номерлы карарның 2.2 пункты

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә элеге документлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында:</p> <p>1) Татарстан Республикасы территориясендә мөрәжәгать итүчегә, аның гаиләсе әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның булган күчмәсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан өзәтмә.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p>	<p>ПКМ 475</p>

<p>карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элгә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди ялгышлыklar бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләр исемлегә: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	

	<p>2) Хезмэт алуучыны торак белән тээмин итүдә артык хисап нормалары.</p> <p>3) соңгы биш ел эчендә торак шартларын тамырдан начарайту.</p> <p>4) башка даими яшәү урынына китү.</p> <p>5) хезмэт килешүенәң (контракт) гамәлдә булу срогы чыгу.</p> <p>6) хезмэт итү срогы тәмамлану.</p> <p>7) сайлау вазыйфасы срогы чыгу</p>	
2.10.Хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәлә</p>	

<p>2.14 Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Архангельск авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булуы;</p> <p>Архангельск авыл жирлегә Башкарма комитетының “Интернет” челтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгарга ярдәм.</p>	

<p>коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлар юклыгы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат сайттан http://novosheshminsk.tatarstan.ru , дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталыннан, КФҮләрдән алына ала.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы</p>	

аша алырга мөмкин.

Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша бирелә

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;

5) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен авыл жирлегә башкарма комитетына шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Авыл жирлегә Башкарма комитеты сәркатибы мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны АЖ Башкарма комитетына тапшыра.

Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада авыл жирлегә башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы авыл жирлегә башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буяган урыннар, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаларны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен бирү;

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет житәкчесенә карап жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет сәркатибы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә тикшерергә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

1.3.3. Авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм авыл жирлеге Башкарма комитетына гариза жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Авыл жирлеге Башкарма комитеты секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә күчемсез мөлкәткә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан аның белән алыш-бирешләргә хокуклары турында аерым затның Татарстан Республикасы территориясендә булган күчемсез милек объектларына мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның хокукый мәгълүматлар бирү турында сораулар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә

ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сораулар.

1.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгатьләр нигезендә мәғлүматлар белән тәмин итүчеләр белгечләре соралган документлар (мәғлүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара сорау кәргән көннән алып өч көн эчендә органга яисә оешмага документ һәм мәғлүмат бирә торган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәғлүматлар) яисә авыл жирилеге Башкарма комитетына жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

1.5.1. Авыл жирилеге Башкарма комитеты сәркатибы әлеге регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булуын тикшерүне гамәлгә ашыра;

мондый сәбәпләр булганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм килешүе буенча бирүдән баш тарту турында җавап эзерли, мондый сәбәпләр булмаганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында җавап эзерли;

баш тарту өчен сәбәпбулмаган очракта гражданинга хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында авыл жирилеге Башкарма комитеты карары проектын эзерли;

эзерләнгән боерык проектын килештерүгә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән эзерләнгән күрсәтмә проектын.

4.2. Боерыкны килештерү өчен җаваплы вазыйфаи зат эзерләнгән күрсәтмә проектын килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирилеге Башкарма комитеты җитәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән килешенгән күрсәтмә проектын.

3.5.3. Авыл жирилеге Башкарма комитеты җитәкчесе боерыкка кул куя һәм сәркатипка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: АЖ Башкарма комитетына жибәрелгән күрсәтмә.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Авыл жирлеге Башкарма комитеты сәркатибы карар нигезендә:

хезмәт урынын найм килешүе проектын эзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәлү журналында авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан имзаланган килешүне регистрацияли;

гариза бирүчегә кул кую өчен килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар биргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

1.6.2. Гариза бирүче өч нөсхәдә килешү төзи һәм аны авыл жирлеге Башкарма комитеты сәркатибына тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

1.6.3. Имзаланган килешүләр алгач, авыл жирлеге Башкарма комитеты сәркатибы гариза бирүчегә имза өчен хезмәт урынын кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Актын имзалаганнан соң, гариза бирүчегә Шартнамәнең ике нөсхәсен, кабул итү-жир кишәрлеген тапшыру актының ике нөсхәсен бирә.

Әлеге регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең килгән көнендә 15 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.6.2 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче АЖ Башкарма комитетына тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

1.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы авыл җирлеге сәркатибы техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны авыл җирлеге Башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Авыл җирлеге сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен соратып алу белән шәхсэн имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә документның төп нөсхәсен сорап документ алу мөмкинлеге турында хат юллы (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карар кабул итү максатларында авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирлек башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүнең тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

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

5) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

кануннары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы кануннары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән басмадагы һәм хәреф хаталарын төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) мөрәжәгать итүче физик зат булса - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, юридик зат булса - мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушымта итеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару юлы белән;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять сыйфатлары билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(жирле үзидарә органы атамасы

муниципаль берәмлеге)

_____ нан (алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)(алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

**Гражданнарга хезмәт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак
урыннары бирү турында
гариза**

Найм килешүе буенча __ __ кв. м. __ торак урыны бирүегезне сорыйм
Торак урыны: муниципаль район(шәһәр округы), торак
пункт _____ ур. _____ йорт _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

2) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, гариза бирүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйчатаркәү турындагы белешмәләрнең булмавы турында Бердәм дәүләт хокук реестрыннан өзәмтә (мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

3) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында хокукларның Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән вәкаләтле орган белешмәсе;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе житәкчесе үтенечнамәсе (маддә 2007 нче елның 2 нче августындагы 38-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны редакциясендә);

5) хезмәт килешүе күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсенә күчермәсе.

Сорау булганда документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә итәм.

(дата)

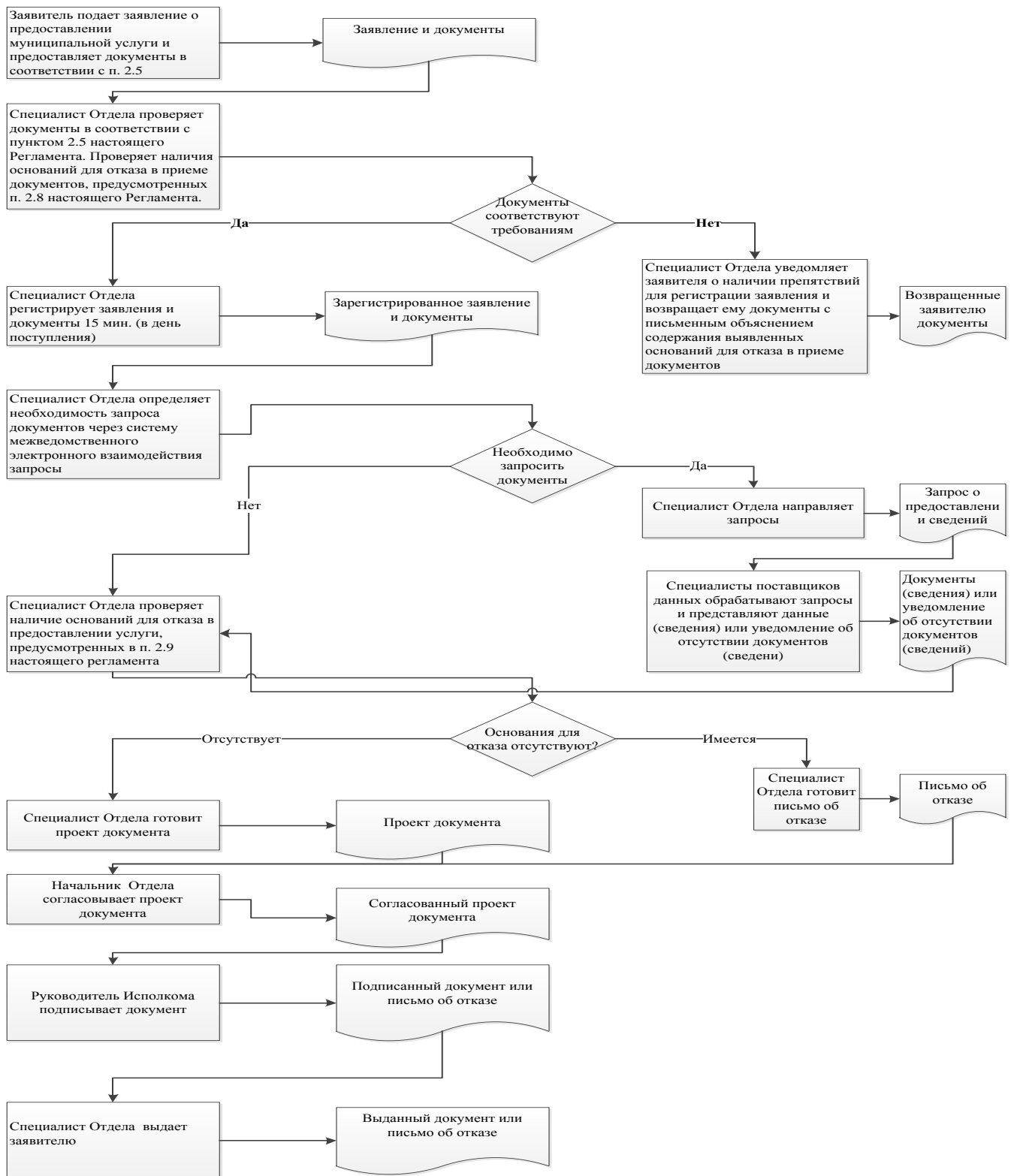
(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен кануннар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә тиешледокументлар исемлеге

- 1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;
- 2) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, гариза бирүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча теркәү турындагы белешмәләрнең булмавы турында Бердәм дәүләт хокук реестрыннан өземтә (мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);
- 3) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында хокукларның Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән вәкаләтле орган белешмәсе;
- 4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе житәкчесе үтенечнамәсе (маддә 2007 нче елның 2 нче августындагы 38-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны редакциясендә);
- 5) хезмэт килешүе күчермәсе яки хезмэт контрактының күчермәсе;
- 6) хезмэт кенәгәсенең күчермәсе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерак урнашкан эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы исемлеге

№ п/п	Ерактан торып эшләү урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Шахмай авылы, Үзәк ур., 40	Шахмай авылы, Чертуш авылы, Чаллы Башы авылы	Дүшәмбе - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шимбә, якшәмбе-ял көннәре

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Архангельск авыл жирлегә башкарма
комитеты житәкчесенә
_____ тан

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча:

_____.

жибәрүгезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

_____ (_____) (дата) (имза) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфалар затлар реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск авыл
жирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-0-02	Arhan.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 38-0-40	Arhan.Nsm@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск
авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-0-02	Arhan.Nsm@tatar.ru