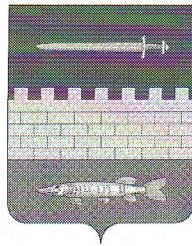


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ШАХМАЙКИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



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

Ул. Центральная, д.40,  
с. Шахмайкино, 423183

Үзәк урам, 40  
Шахмай авылы, 423183

тел.: (8-84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

**КАРАР**

**КАРАР**

« 8 » нче ноябрь, 2018 нче ел

№23

**«Муниципаль торак фондыннан социаль наем килешүе белән бирелгән торак урыннарын алыштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламентын раслау турында»**

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турындагы” 210 нчы номерлы Федераль канунын гамәлгә ашыру максатларында, 2010 елның 2 ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турындагы” 880 нче номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, 2011 елның 21 февралендәге “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәт күрсәтү реестрын алып бару тәртибе турында нигезләмәсен раслау турындагы” 46 номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Карары нигезендә (2011 елның 13 декабрәндәге 493 нче номерлы, 2012 елның 7 июнендәге 228 нче номерлы Карарлардагы үзгәрешләрне исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегенә Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

**1. Расларга**

1.1. Муниципаль торак фондыннан социаль наем килешүе белән бирелгән торак урыннарын алыштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (кушымта итеп бирелә).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталының «Интернет» мәгълүмати - телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru>.,

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

3. Әлеге карар үз көченә рәсми рәвештә басылып чыкканнан соң керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшерүне үземә йөклим.

Татарстан Республикасы Яна Чишмә районы  
Шахмай авыл җирлеге башлыгы



Гаризов И.Г.



**Муниципаль торак фондыннан социаль наем килешүе белән бирелгән торак урыннарын алыштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль торак фондыннан социаль наем килешүе белән бирелгән торак урыннарын алыштыру документларын рәсмиләштерүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүчеләр).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитеты сәркәтибе

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт.

Эш сәгатьләре:

дүшәмбе – жомга 8.00 – 16.15 сәгатьләрдә

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

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

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында белешмәне түбәндәге юл белән алып була:

1) Башкарма комитеты бинасында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Стендларда урнаштырылган мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) муниципаль районның рәсми сайтындагы «Интернет» челтәре ярдәмендә (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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



4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетында (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать – шәхси яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать (шул исәптә электрон документ формасында) – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сораулары буенча мәгълүматны бүлек белгече муниципаль районның рәсми сайтына һәм Башкарма комитеты бинасындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшлөү стендларына урнаштыра.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2004 нче елның 29 нчы декабрдәгә 188-ФК нче номерлы Россия Федерациясе торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе кануннар жыйнагы, 03.01.2005, №1(1 бүлек), 14 нче маддә);

2003 нче елның 6 нчы октябрдәгә “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 июлендәгә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль канун (алга таба – 210-ФЗ нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2004 нче елның 28 нче июлендәгә “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);

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 Шахмай авыл жирлегенә Советының 2015 нче елның 10 нчы мартындагы 49-125 нче номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Шахмай авыл жирлегенә” 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 Шахмай авыл жирлегенә Башкарма комитетының 2013 нче елның 25 нче февралендәгә 6 нчы А номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегенә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгеләр 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) тутырыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлегә	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча документларны расмиләштерү	Авыл жирлегә Уставы РФ ТК
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирлге үзидара башкарма-бөеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Авыл жирлегә Уставы Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Торак урыннары белән алмашу шартнамәсе. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	Авыл жирлегә Уставы РФ ТК
2.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза көргән вакыттан соң 13 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	РФ ТК
2.5 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вакил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вакил эшли икән);	РФ ТК



<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәккә һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны агу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәккә документларның тулы исемлегә</p>	<p>4) мөрәжәгать итүче граждaн һәм аның гаилә аъъзалары билгеләнгән торак урынынaн файдалaну хокукын расльый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында қарар һәм башка документлар);</p> <p>5) гариза бирүчеләрнең гаилә составы турында документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, никахны төркеу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) агу турында қарар, гаилә аъъзасы һәм тдп дип тану турында суд қарары.);</p> <p>6) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ коммерциялә оешмалар тарафыннан бирелгән оурақта);</p> <p>7) этаплы план (булганда) һәм экспликация белән ТИБ техник паспортларыннан өзәмтә.</p> <p>Муниципаль хезмәт агу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башқарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башқарма комитетның ресми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушылмта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исәменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшлөүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификациялә</p>	
---	--	--



	<p>электрон имза белен имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдалану дагы мәгълүмат-телекоммуникация чәгтәргә аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чәгтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелгәргә) мөмкин</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле          Үзидарә органнары һәм          Мөрәжәгать итүче такъдим итәргә          хокуклы башка оешмалар          карамагында булган һәм          муниципаль хезмәт күрсәтү өчен          норматив хокукый актлар          нигезендә кирәкле          документларның тулы исемлегә,          шулай ук аларны алу ысуллары,          шул исәптән электрон формада,          аларны дәүләт органына, жирле          Үзидарә органына яисә әлегә          документлар карамагында булган          оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчәмсез мөлкәтнен Бердәм дәүләт реестрынан өзәмтә (гариза биргәнчегә кадәргә биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенән эшкә сәләтле һәр ағъзасына);</p> <p>2) йорт кенәгәсенән өзәмтә (документ жирле Үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>Гариза бирүче такъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә 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>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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп</p>	



<p>карашган очрақларда муниципаль хезмет күрсәтүче орган тарафыннан гамәлтә ашырыла торган хезмет күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларнын структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>ителми</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмет күрсәтү өчен кирәкге документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;  2) тапшырылган документларнын әлегә регламентнын 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага төркәлә торган документларда төркәлмәгән төзәтүләр, аларнын эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирми торган жипди ялтышылыклар бар;  4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмет күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмет күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.  Баш тарту өчен сәбәпләр:  1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;  2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмет күрсәтү өчен кирәкге документ</p>	



	<p>һәм (яки) мәғлүмәт булмавы турында таныйклаучы ведомствона сорауға дәүләт хакимияте органының, жирле үзидара органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) торак урынын алыштыра торған яллаучыға торак урынын социаль наем шартнамәсән өзү яки үзгәртү турында белдерелгән дәгъва;</p> <p>4) алмашынучы торак урыныннан файдалану хокукы суд тәртибендә дәгъвалана;</p> <p>5) алмашынучы торак бина билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылды;</p> <p>6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен янадан жиһазландыру турында қарар қабул ителде;</p> <p>7) бу йорттагы торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру сәбәплә тиешле йортны капитал ремонтлау турында қарар қабул ителде;</p> <p>8) алмашу нәтижәсендә коммуналь фатирға яшәргә Россия Федерациясә Торак кодексының 51 мәддәсә 1 өлешенән 4 пунктында қаралған исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр формаларының бәрсе белән интегүчә граждандан кәрә.</p> <p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>		
<p>2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	



<p>хезмэт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да көрәп, агу тәртібе, күләме һәм сәбәпләре</p>		
<p>2.12 Мунципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чыратнын максималь вакыты</p>	<p>Чырат булганда мунципаль хезмэт алуга гариза биру 15 минуттан да артмаска тиеш. Мунципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чыратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13 Мөражәгатъ итүченен мунципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, төркәу вакыты</p>	<p>Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада көргән сорау ялдан сон (бәйрәм) килгүчә эш көнендә төркәлә</p>	
<p>2.14 Мунципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларнын инвалидлар өчен тоткарсылыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм расмиләштерүгә</p>	<p>Мунципаль хезмэт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны расмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларнын мунципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм анын эчендә хәрәкәт итү). Мунципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларнын чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы</p>	



таләшләр	урныннарда урнаштырырда	
<p>2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткөчләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченән вазыйфай затлар белән узара хезмәттәшлеге һәм аларнын давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгенән эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологиялар куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткөчләрә булып түбәндәгеләр тора:          Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты бинасынын жәмәгать транспортныннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;          кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булуы;          Шахмайск авыл жирлегә Башкарма комитетынын “Интернет” челтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;          инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгарга ярдам.          Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:          мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чыраглар юклыгы;          муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар булмавы;          муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән тамәлләренә (тамәл кылмауларына) карата шикәят булмавы;          муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, хезмәткәрләренән гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,</p>	



	<p>итътибарсыз мөнәсәбәтәне карата шикәятләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүчә вазыйфай заңның һәм мәрәжәгать итүченән бер тапкыр үзара хезмәтләшмерә күздә тотылга. Хезмәтләшмерәнен озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнен читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгечә башкара.</p> <p>Мәрәжәгать итүчә тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат сайттан <a href="http://povosheshmink.tatarstan.ru">http://povosheshmink.tatarstan.ru</a>, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен Бердәм порталыннан, КФУ ләрден алына ала.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	



**3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә 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) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхси һәм (яки) телефон аша мөрәжәгать итәләр.

Авыл жирлегә Башкарма комитет сәркатибы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, искәртмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек Башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

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

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

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

әлегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-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 кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетына жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында сорау жибәрә:

1) Гамәлдәге (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә сәләтле һәр әгъзасына);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).



Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көнненән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән көннен алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

### 3.5. Комиссия документларын карау

#### 3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дәрәсләген тикшерү; хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, Башкарма комитет сәркатибы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшенә куела;

гаиләләрнең исәпкә алу эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе каравына җибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: иҗтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

#### 3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карар.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия сәркатибына юллылар.



Процедуралар комиссия утырышы көнөндө гамэлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гаиләненә хисап эше белән бергә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар кабул ителгәннен соң бер көн эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет сәркатибына юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия алмашуны хәл итү турында карар кабул иткән очракта Башкарма комитет сәркатибы :

киләшү проектын әзерли;

алмашуны хәл итү турында карар проектын әзерли (алга таба-боерык).

Комиссия тарафыннан алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта исәпкә куелудан баш тарту турында хат проектын (алга таба – хат) әзерли һәм килештерүгә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет сәркатибына килештерүгә жиберелгән күрсәтмә (хатлар) проекты.

3.6.2. Башкарма комитет сәркатибы карар проектын (хатларны) килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имза куярга жиберә.

3.6.3. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм Башкарма комитетына жиберә.

3.6.1 - 3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм хисап эше кергән вакыттан бер көн эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган боерык яки хат проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.7.1. Башкарма комитет сәркатибы торак урыннарны алыштыру буенча килешүне терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамэлгә ашырыла:

киләшү бирү-гариза бирүче килгән көнне;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат -кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жиберелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамэлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамэлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.



3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза ( 4 нче номерлыкушымта);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсэн кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәннен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге турында хат җибәрә (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 (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

2) башкарыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә башкарылуын тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен җарты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы



тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә 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 Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирлек башлығы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләренә гамәл кылуларына (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән түбәндәге очраklарда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

5) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия



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

6) 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 Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы 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 Федерациясенен 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 хаталарны 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 дәлилләр.

5.5. Шикаяткә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушымта итеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаят муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаят канәгатьләнделә, 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) шикаятне канәгатьләнделүдән 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 шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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



\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлеге)

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарэ органы атамасы )

\_\_\_\_\_ нан (алга таба -гариза бирүче).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарны алыштыру  
буенча документлар рәсмиләштерү турында  
гариза**

Торак бинаны алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район (шәһәр округы)  
\_\_\_\_\_, торак пункт \_\_\_\_\_ ур. \_\_\_\_\_ йорт

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урынын файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);
- 4) гариза бирүчеләрнең гаилә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары).
- 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);
- 6) этаплы план (булганда) һәм экспликация белән ТИБ техник паспортларыннан өземтә.

Сорау булганда документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

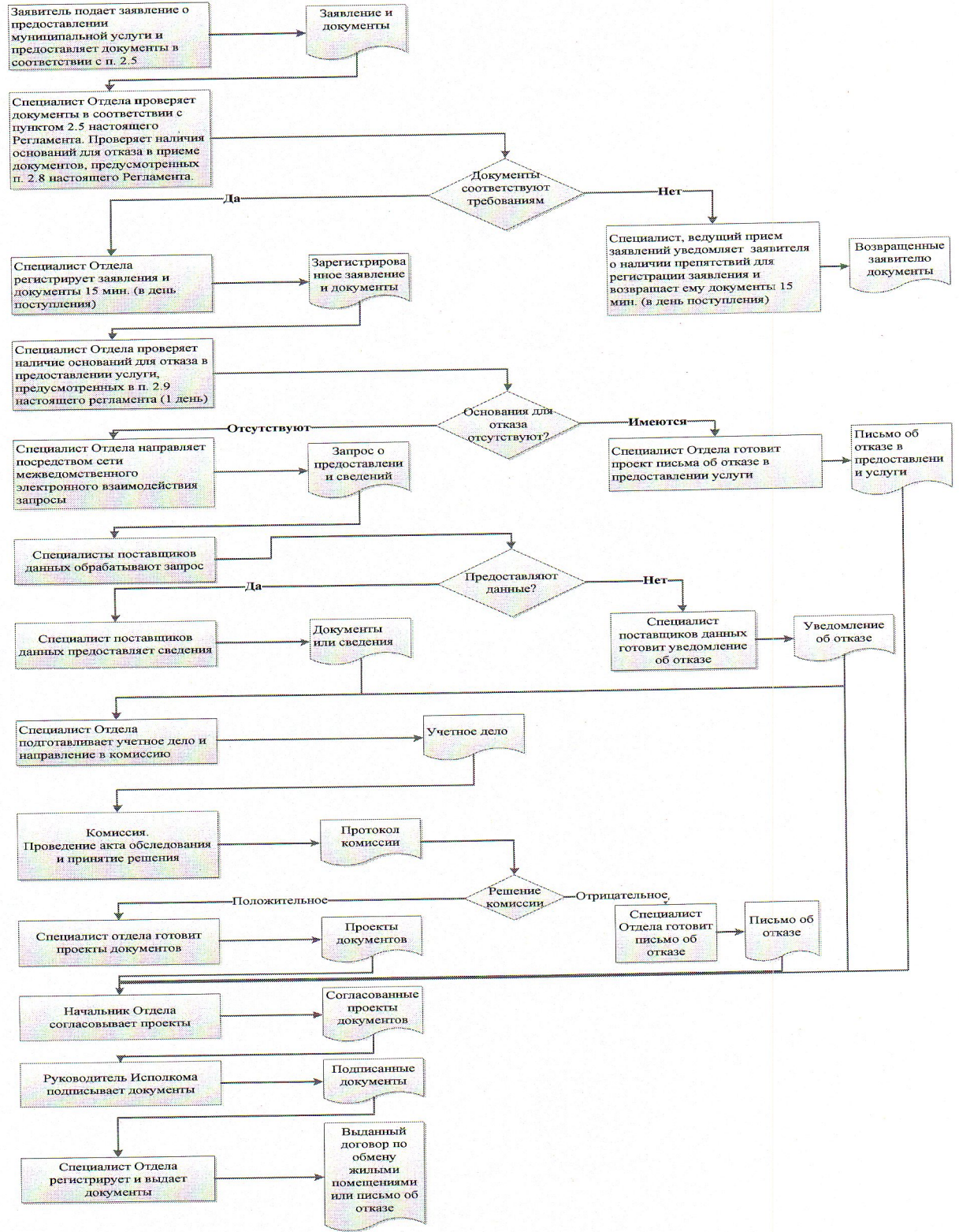
(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



### 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 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр Шимбә, якшәмбе-ял көннәре



4 нче кушымта  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Шахмайск авыл жирлеге башкарма  
комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

**Техник хаталар төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс

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:

\_\_\_\_\_ жиберүгезне 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 дәрәс 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 дәрәс.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Кушымта  
(белешмә)

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

**Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл  
жирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районы Шахмайск  
авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru