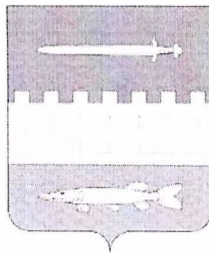


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Ленина, д. 33  
с.Слобода Петропавловская.423198



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫНЫҢ ПЕТРОПАВЕЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Ленин урамы. 33  
Петропавловка бистәсе авылы .423198

тел.: (8-4348) 3-35-41. факс: (8-4348) 3-35-18. Ppav.Nsm@tatar.ru

КАРАР

КАРАР

«07» нче апрел 2020 нче ел

№ 7

"Муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында",  
яңа редакциядә

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында "2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында" 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» гы 21.02.2011 ел, №46 карары (13.12.2011 ел, №493, 07.06.2012 ел, № 228 карар) нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл жирлеге башкарма комитеты Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Карар бирәм:

1.Раслау

1.1 белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (№1 кушымта))

1.2.Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№2 Кушымта));

1.3.Муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданды социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№3 кушымта ));

1.4.Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы (№4 кушымта) буенча);

1.5.Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең (№5 кушымта) дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты);

1.6 агачлар һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (6 нчы кушымта).

2. Үз көчен югалткан дип тану

2.1 «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының "белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2018 елның 5 сентябрәндәге 21 номерлы карары»;

2.2 «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының "адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2018 елның 5 сентябрәндәге 22 номерлы карары »;

2.3 «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 5 сентябрәндәге 23 номерлы "муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" карары»;

2.4 Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 5 сентябрәндәге 24 номерлы " нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында: васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча»;

2.5 Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 5 сентябрәндәге 25 номерлы «документларның күчәрмәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " карары»;

2.6 "Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 28 ноябрәндәге 31 номерлы «муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" карары»;

2.7 «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 28 ноябрәндәге 32 номерлы "агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" карары»;

2.8 " Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавлово авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 28 ноябрәндәге 33 номерлы «гражданның хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча.

3. Әлеге карарны» Интернет «мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә) <http://pravo.tatarstan.ru> бу Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>4. әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Петропавел авыл җирлеге башлыгы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Татарстан Республикасы



Д. С. Никитин

1 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге башкарма комитеты  
карарына 7 нче номерлы кушымта  
2020 елның 07 апрел

Административ регламент  
белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (Өземтә)

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел авылы, Ленин урамы, 33 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны: 8 84348 38 4 96.

Шөхесне тикшерү буенча документлар.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

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) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәғлүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

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

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ред.) (16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында " 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ));

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-законнар жыелышы – 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба-74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья) (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон));

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

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлығының «жирлекләренә жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китаптарын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында " 2010 елның 11 октябрдәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык) (алга таба-345);

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән " гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында «(алга таба – Росрегистрация боерыгы);

«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 (алга таба Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары( 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 Петропавел авыл җирлеге башлыгының 2013 елның 21 январендәге 1 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән расланган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өземтә) дигәндә – гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлем көненә вафат булган урыннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, җир кишәрлегенә белешмә, йорт салу өчен белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясә Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки моңдый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тугырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартлары

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Белешмә бирү (Өземтә)	Авыл җирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Исполком	Авыл җирлеге Уставы
2.3 Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмэт күрсөтүдән телдән яки язмага баш тарту	Авыл җирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4 Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мәрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсөтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсөтү вақытын туктатып тору каралмаган	
2.5 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны	Хезмэт күрсөтү турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче кушымта). Язма формада гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы	

<p>алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде).</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жириле үзидарә органына яисә өлге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Өлге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7 Норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	

ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар</p>	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мөрәҗәгать итүченең	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.	



<p>муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты</p>	<p>Электрон формада кәргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлө</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 тәэмин 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 биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә ирешүгә ярдәм күрсәтү.</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсөтү КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">http сайтында</a> алырга мөмкин: / <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">www.novosheshminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзенчәлекләре</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 хезмэт күрсөтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://">http://</a></p>	

	<a href="http://www.gosuslugi.ru/">www.gosuslugi.ru/</a>	
--	--	--

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 нәтижеләрен өзәкләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре 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.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша белешмә бирү турында язма гариза тапшыра (Өземтә) һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

1.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Кулга алынган документларны өзәкләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

тикшерү булу документлары прилагаемых к заявлению;

документлар (мәгълүматлар)булганда проектны өзәкләү белешмә (Өземтә));

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

белешмә юнәлешә (өземтә) яки авыл җирлеге башлығына раслауга бирүдән баш тарту турында хатлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать иткән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатлар.

1.4.2. Авыл җирлеге башлығы белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

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

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

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәҗәгать итүче хатка баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куйган көннән бер көн эчендә хәбәр ителә.

### 3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

### 3.7. Төзәтү техник хаталар.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 3);

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 гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза яза.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә)

техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән 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, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар 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 торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле 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 мөһимләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга 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 үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл җирлегенә норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл җирлегенә норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәҗә булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мөгълүмати-телекоммуникация челтөре, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегенең рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мөгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мөгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин.

Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятьне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзеге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмәт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү



максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

В

---

 (наименование органа местного самоуправления)
 

---

 муниципального образования)
 

---

от

---

 (далее - заявитель).  
 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
 регистрацию по месту жительства, телефон)
 

---

Гариза  
 белешмә бирү турында (өземтә)

Белешмә бирүгезне сорыйм (Өземтә)\_\_\_\_\_.

Гаризага түбөндөгө сканерланган документлар теркөлө:

Алу өчен белешмә белән яшөү урыны, выписки өйдөн китаптар, белешмә белән алдагы яшөү урыны:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Алу өчен белешмә составы турында гаилә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркөлгөн барлык гаилә өгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркөү белешмәсе).

Вафат булган кешенең яшөү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлү турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркөлгөн гаилә өгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах теркөү турында таныклык).

Обязуюсь каршындагы запросе бирергә оригиналы отсканированных документлар.

---

 (дата)

---

 (подпись)

---

 (ФИО)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Алу өчен белешмә белән яшәү урыны, выписки өйдән китаплар, белешмә белән алдагы яшәү урыны:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Алу өчен белешмә составы турында гаилә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлү турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах теркәү турында таныклык).

3 нче кушымта  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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: \_\_\_\_\_ җибәрүгезне

сорыйм:

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

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дерес 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 дерес.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге башкарма комитеты  
карарына 1 нче номерлы кушымта  
2020 елның 07 апрел

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
турында Административ регламент

## 1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) объектның хужасы тарафыннан адресация буенча адресация яисә объектка түбәндәге тапшыру хокукына ия зат тарафыннан тапшырыла:

а) хужалык алып бару хокукы;

б) оператив идарә итү хокукы;

в) гомерлек мирас белән идарә итү хокукы; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел авылы, Ленин урамы, 33 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны: 8 84348 38 4 96.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стэндлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

2) " Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// novosheshminsk.tatarstan.ru](http://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) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән 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 бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыйылышы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШРК) (РФ законнары жыйылышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

"Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында «2013 елның 28 декабрдәгә 443-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, №1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014.);

Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар), адреслары реквизитлары буларак файдаланыла торган урыннар элементлары исемлегә Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрдәгә 171н номерлы боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрдәгә 171н номерлы боерыгы (алга таба – кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адресланган элементларга кыскартылган исем бирү кагыйдәләре (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында " 2004 елның 28 июлдәгә 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 (алга таба Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары( 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 Петропавел авыл җирлеге башлыгының 2013 елның 21 январендәге 1 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән расланган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон Хөкүмәте» - Татарстан Республикасы Электрон документлар әйләнеше системасы, Интернетта адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес - объектның Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементлары (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементлары, шулай ук санлы һәм (яки) хәрәфле-санлы адресация объектының урнашу урынын тасвирлау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган адресация объектының цифралы һәм (яисә) цифралы-санлы билгеләмәсен ала;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты-бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслана торган адресларны биерү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

федераль мәгълүмат адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"адресланган элементлар" - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объекты идентификация элементы (элементлары) ;

"адресация объектының идентификацион элементлары" - җир участогы номеры, төзелеп бетмәгән биналар (корылмалар), биналар һәм объектлар төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адреслы реестрында адресация объектының уникаль номеры" - Дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресы буенча бирелә торган язылу номеры;

"планлаштыру структурасы элементы" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

"урам-юл челтәре элементы" - урам, проспекты, тыкрык, юл, яр буе, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.



Өлеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капиталъ төзелеш объектлары (биналар, төзелмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капиталъ төзелеш максатларында бирелгән җир участоклары.

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы кагылмый:

- ваклап сату чөлтөрлөрө объектлары (сөүдө һәм хөзмөт күрсөтү өлкөсенөң стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты стоянкалары (күп катлы стоянкадан тыш);
- металл һәм аерым торучы капиталъ гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- гамәлдөгө яки урнаштырылган объектлар өчөн бирелгән җир кишөрлеклөрө.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартлары

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Адреслар бирү, үзгәртү һәм аннулирование	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирилеге башкарма комитеты	Положение об ИК
2.3 Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Карар (боерык) бирү, үзгәртү объектка адресации адреслары яки аннулировании аның адресын (кушымта №2). 2. Карар кире кагу турында объектка адресации адреслары яки аннулировании аның адреслары (кушымта № 3)	П.39 Правил
2.4 Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып торы срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп , 16 көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып торы каралмаган	Пункт 37 Правил
2.5 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1) гариза (1нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән) 4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дәрәс раслый торган документлар; 5) адресация объекты барлыкка килгән күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчәмсез милек	Пункт 34 Правил

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>объектларын бер һәм аннан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта));</p> <p>6) объект төзелешенә рәхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт язуы;</p> <p>7) тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында объектны урнаштыру схемасы (жир кишөрлегенә адрес бирелгән очракта));</p> <p>8) адресация объектының кадастр паспорты (объектка адресация бирелгән очракта, кадастр исәбенә куелган адресация);</p> <p>9) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килүгә китерә торган адресация кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт 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 көгәздә түбәндөгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p>	
---	---	--

	<p>шөхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта отправлением белән описью кертемнәр һәм уведомлением турында тапшыру.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде).</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));</li> <li>2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;</li> <li>3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);</li> <li>4) Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "а" пунктчысында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә);</li> <li>5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "б" пунктчысында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).</li> </ol>	

	<p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очрақларда 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>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру.</p> <p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>а) объектка адресация бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мәрәжәгать итте;</p> <p>б) ведомствоара сорауга җавап булмау турында документ һәм (яки) мәғлүмат бирү өчен кирәкле объектка адресация адреслары яки аннулирования аның адресын, һәм тиешле документ түгел тәкъдим ителгән гариза бирүче (вәкиле мәрәжәгать итүче) буенча үз инициативасы;</p>	

	<p>в) объектка адресация адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очрақлары юк, күрсәтелгән Кагыйдәләрнең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында</p>	
2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>а) объектка адресация бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;</p> <p>б) ведомствоара сорауга җавап булмау турында документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле объектка адресация адреслары яки аннулирования аның адресын, һәм тиешле документ түгел тәкъдим ителгән гариза бирүче (вәкиле мөрәжәгать итүче) буенча үз инициативасы;</p> <p>в) объектка адресация адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очрақлары юк, күрсәтелгән Кагыйдәләрнең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында</p>	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре		
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркөү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркөлә</p>	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә өлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	Правила
2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтөрөндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

<p>урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлегенә</p>	<p>ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">http сайтында</a> алырга мөмкин: /<a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">www.novosheshminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</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>Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система</p>	



порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә ( <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> )
---

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү түбөндөгө процедураларны үз эчене ала:

- 1) мөрөжөгаты итүчеге консультация биру;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрөжөгатылар Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен өзөрлөү;
- 5) гариза бирүчеге муниципаль хезмэт нәтижәсе биру.

3.2. Гариза бирүчеге консультация биру

3.1. Мөрөжөгаты итүче хокуклы мөрөжөгаты итәргә бүлегенә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша алу өчен консультациялар алу тәртибе турында муниципаль хезмэт.

Бүлек белгече мөрөжөгаты итүчеге консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсөтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрөжөгаты итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультациялар, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрөжөгаты итүче (мөрөжөгаты итүче вәкиле) гаризаларны кәгазьдә почта аша почта аша почта аша жиберә һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән шәхсэн тапшыра, яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша тапшыра, муниципаль хезмэт күрсөтү турында КФҮнең читтән торып эш урынын тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гариза электрон документ формасында бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

мөрөжөгаты итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрөжөгаты итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

төкәдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбөндөгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрөжөгаты итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсөтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрөжөгаты итүчеге гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң этәлеген язмага аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

1.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жиберә:

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));

2) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә;

3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);

4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә);

5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибереләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап өзәрләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәҗәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзәрләү

### 3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) тарафыннан бирелгән адреслар булу турында Яңа Чишмә муниципаль РАЙОНСЫННАН запрос эзерләү;

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РГУПДА бирелгән адреслар булу турында запрос;

### 3.5.2. "БТИ» РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә эзерли.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУП Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

### 3.5.3. Бүлек белгече, «техник инвентарьлаштыру бюросы» РДУПДАН җавап алганнан соң, гамәлгә ашыра:

объектка адресация яки баш тарту турында карар проекты бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү;

документ проекты Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУПЫННАН җавап алган вакыттан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

### 4.4. Башкарма комитет җитәкчесе карар проекты яки баш тарту турында карар проекты имзаль һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында имзаланган карар.

### 1.5.5. Бүлек белгече объектка адресация яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Карар кабул итә, номер бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карар бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту турында карар.

## 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

### 3.6.1. Бүлек белгече, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә йә Башкарма комитетның почта аша объектка адресация яисә баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында карар җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, җавап җибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә объектка адресация адресының адресын бирү, үзгәртү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

### 3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан 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 өлегә Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

### 3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачкыланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

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 гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

1.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында өлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачкыланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән 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, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаеплә затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешәнчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту эшчәнлекнең Ачыклығы аша башкарыла \_\_\_\_\_ муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң сорадын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчәдә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл жирлегә норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл җирлеге норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлегенең рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мөгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятьне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмэт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мөгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мөгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мөгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

1	Заявление	2	Заявление принято		
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа		регистрационный номер		
	_____		_____		
	(наименование органа местного самоуправления, органа		количество листов заявления		
	_____		_____		
	государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		количество прилагаемых документов		
			_____,		
			в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____		
			ФИО должностного лица		
			_____		
			подпись должностного лица		
			_____		
			дата " __ " _____ г.		
			_____		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	
		Здание	Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество	образуемых			

земельных участков		
Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство

осуществляется строительство (реконструкция)	(реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		—	—
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
В связи с:			

Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " _ " _ _ _ _ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ г.	
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			



6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____
		(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____
_____		
Не направлять		

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	----------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	


- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

## КАРАР

\_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

үчөмсөз милөк объектывна адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрөндөгө 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең шөһөр төзелешө кодексы, 29.12.2004 №190-ФЗ, муниципаль берөмлек уставы нигезөндө«\_\_\_\_\_ авыл жирлегө»\_\_\_\_\_ Татарстан Республикасы муниципаль районы башлыгы \_\_\_\_\_ авыл жирлегө карар бирө:

1. Объектка адрес бирергө (Хокук иясенең Ф. И. Б.); төзелеш урнашкан жир кишөрлегенө гариза бирүченөң хокукын билгели торган документ): 423183 Татарстан Республикасы, Яңа Чишмө муниципаль районы, \_\_\_\_\_ (шөһөр, авыл жирлегө) \_\_\_\_\_, ур. \_\_\_\_\_, йорт \_\_\_\_\_

Руководитель

Объектка адрес бирүдән баш тарту турында карарлар  
яки аннулировании аның адреслары формалары

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

О

Т \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата  
выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное  
наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного  
юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении  
объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его  
адреса)

---

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

4 нче кушымта  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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: \_\_\_\_\_ җибәрүгезне

сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, , шәхси мәгълүматларны эшкөртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү 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 дерес 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 дерес.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)



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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

3 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге башкарма комитеты  
караына 7 нче номерлы кушымта  
2020 елның 07 апрел

муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламент

## 1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет секретаре.

1.3.1 Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел авылы, Ленин урамы, 33 йорт  
Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (84348) 38-4-96.

Шөхес документларны тикшергәч уздырыла.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

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.qosuslugi.ru/>);

5) авыл жирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шөхсән 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 Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы белән 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Торак урыны социаль наймының типовой шартнамәсен раслау турында " 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба-РФ Хөкүмәтенәң 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«Социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү буенча Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен методик тәкъдимнамәләрне раслау һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү турында» (алга таба – 18 номерлы Боерык) (төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыгында нормалаштыру, №2, 2005 ел) 25 февраль, 18 Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгы боерыгы);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлдәгә 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 (алга таба Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары( 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 Петропавел авыл жирлегә Башкарма комитетының 2013 елның 21 январдәгә 1 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) белән расланган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла).

## 2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартлары

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Муниципаль миләктәге граждандга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү	п.1 ст.672 ГК РФ; ст. 60 ЖК РФ
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Торак урынын социаль найм килешүе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	п.1 ст.671 ГК РФ; п.1 ст. 60 ЖК РФ; постановление Правительства РФ № 315
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую – гариза биргән вакыттан алып 20 көн. Чират житүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен: 1) гариза; 2) мәрәжәгать итүче гражданин паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) мәрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы һәм тдп дип тану турында суд карары.); 4) мәрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары	ст. 6 Закона РТ № 31-ЗРТ

биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

5) мәрәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданны категориясенә кертәргә нигез бирә торган документлар:

- медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-гражданны гаиләсе составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясә Хөкүмәтә вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-эшкә сәләтсез гражданны исемненнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын, мөгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясә Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мөхрүм итү рәвешендәгә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

6) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ коммерциялә оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

7) мәрәжәгать итүче гражданны һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).

Барлык документларны да бер үк вакытта төп нөсхәне

	<p>бирү белән күчермәләрдә тапшырырга киңәш ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт 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 (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибөрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә өлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә);</li> <li>2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында белешмәләр 3-НДФЛ формасы буенча;</li> <li>3) физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча №2-НДФЛ;</li> <li>4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына хокукларны күчерү турында Өзәмтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта));</li> <li>5) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</li> <li>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;</li> <li>7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.</li> </ol> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны</p>	

	<p>алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мөгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7 Норматив хокукий 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 исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мөгълүмат бар;</p> <p>2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тәкъдим ителде;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт (биш ел) үтмәде;</p> <p>4) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль</p>	<p>п.13 Приказа № 18; ст.23 Закона № 31-ЗРТ</p>



	хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы	
2.10 Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	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 кертәп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кетүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорауын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Гариза керткән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада керткән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14 Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә кетү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	

урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр		
<p>2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мөһүмәти-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мөһүмәт алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының мөһүмәти стендларда, «Интернет» челтәрәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөһүмәт булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФУ белгече башкара</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында</p>	

	<p>мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">http</a> сайтында алырга мөмкин: / <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">www.novosheshminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә</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 аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;

4) ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү;

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 алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да, документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

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 әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка 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 Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен гариза бирүчеләрнең (очракта гамәлләр буенча доверенность);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

төхдәм ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

гариза жиберү карау өчен жирлек башлыгына.

Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: җирлек башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Җирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге (имевшиеся) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында Өземтә);

2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3 НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар;

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

4) Күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына күчү турында Өземтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта));

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) торақ урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат тапшыру турында запрослар.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәҗәгатьләр нигезендә соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дө артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәҗәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Иҗтимагый торақ комиссиясенә торақ шартларын тикшерү

1.5.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дәрәсләген тикшерү; гаиләнең хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә гаилә хисап эшенә куела.

гаиләнең хисап эше юнәлеше иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәгә җавап алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗәгать итүченең торак шартларын тикшерү буенча эшне оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана торган торак шартларын тикшерү актын тәзи. Тикшерү акты Башкарма комитет сәкратибенә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре тапшырылган документлар һәм тикшерү актлары нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм җирлек башлыгына юллый.

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

Процедураларның нәтижәсе: күрсәтмә проекты.

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

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

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Килешү тәзу һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет секретаре кабул ителгән карар нигезендә:

торак урынның социаль найм килешүе проектын (алга таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм җирлек башлыгына имза сала.

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

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Җирлек башлыгы килешү яки баш тарту турында хат яза һәм Башкарма комитет секретаренә юллый.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма Комитет Секретаре:

мөрәҗәгать итүченә (аның вәкилен) дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында килешү тәзи, килешүдә торак урынның гомуми мөйданы, килешү тәзу датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документны имзалау көнендә Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүченең белдерү.

3.6.4. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә бирә яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Килешүгә кул куйганнан соң гариза бирүчегә килешү төзи, имзаланган һәм килешенгән килешүнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесе башкарма комитетта катгый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, җавап жибергән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта буенча кире кагу турында хат жиберелде.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мәрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен мәрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына.

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

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка 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 гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлегә турында хат жиберә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт 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 үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль жирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы 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 вазыйфаи 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 эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;



3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.novosheshminsk.tezma.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. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаят аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзаланган. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кәрсәтмәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмәт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка рәвешләрдә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән актларны төзәтү рәвешендә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаят мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләргә яки җинаять билгеләргә билгеләнгәндә, шикаят карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

В

(муниципаль берәмлек исеме)

от

\_\_\_\_\_ (алга таба-гариза  
бирүче).(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының  
исеме, паспорт мөгълүматлары, яшәү урыны буенча  
теркөлү, телефон)

Гариза

муниципаль милектөгә гражданданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны  
бирү турында

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүегезне сорыйм.

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

Гаризага түбәндөгә сканерланган документлар теркөлә:

1) мөрәжәгать итүче граждан паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яисә  
шөхесне раслаучы башка документларның күчермәләре;2) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар  
күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка  
(кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы һәм тмпны тану турында суд карары.);3) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан  
файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак  
урыны бирү турында карар һәм башка документлар);4) мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары  
нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертәргә  
нигез бирә торган документлар:- медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-граждан гаиләсе составында  
хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер  
фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән  
федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-эшкә  
сәләтсез граждан исемнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза  
имзаланган очракта;- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар, ятим балалар һәм  
ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар арасынан булган затлар статусын,  
мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү  
учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар  
йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе  
Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мөхрүм итү рәвешендәгә  
жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

6) мөрәжәгать итүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемләләр дип тану өчен).

Документларның күчермәләрен бирергә ышвндырам.

---

(датасы)

---

(имза)

---

(ФИО)

## ТОРАК УРЫННЫҢ СОЦИАЛЬ НАЙМЫНА ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 (муниципаль берәмлек исеме) (датасы)

\_\_\_\_\_  
 (Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә башка идарә итүче зат исеме)

Торак урын милекчәсе исемәннән гамәлдә булган \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (милекчәне күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(вәкаләтле документ исеме)

алга таба яллаучы, бер яктан, һәм

гражданин (ка) \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, әтисенә исеме)

алга таба яллаучы дип аталачак, икенчә яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел № \_\_\_\_\_ нижеследующий турында өлеге килешү тәзеделәр.

## I. Килешү предметы

1. Наймодатель яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына сроксыз владение һәм изолированное торак бина файдалануга тапшыра \_\_\_\_\_

(дәүләт, муниципаль-кирәкле күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ бүлмәләрдән торган милекчәлек \_\_\_\_\_

гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак

\_\_\_\_\_ кв. метр, түбәндәге адрес буенча:

йорт \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, фатир № \_\_\_\_\_, анда яшәү өчен, шулай ук түләү өчен коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итә: (электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән

\_\_\_\_\_ (жылылык)),

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм китерү

мич жылыту, - күрсәтергә кирәк)

2. Бирелә торган торак урыны, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикалары торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән берлектә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары керә:

Бер) \_\_\_\_\_;

(гаилә әгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимаателем)

Ике) \_\_\_\_\_;

(гаилә өгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимаателәм)

3) \_\_\_\_\_.

(гаилә өгъзасы фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимаателәм)

## II. Якларның бурычлары

### 4. Яллаучы бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткөрелгән торак урыны торак фондта яңа файдалануга тапшырылган торак фондта бирелә торган очрактардан тыш, өлеге шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көннән дә артмаган акт буенча Наймодательдән, торак урыны, шулай ук торак урыны яңа файдалануга тапшырылган социаль наем шартнамәсе ягыннан бирелә торган очрактардан тыш, өлеге шартнамәгә имза салынган көннән башлап 10 көннән дә артмаган срокта (актта актың төзү датасын, реквизитларын һәм социаль наем шартнамәсе ягыннан гына карап торырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла торган торак урыны, шулай ук, агымдагы ремонт үткөрү датасын, торак урынның яшәү өчен яраклылыгы турында мәгълүмат, акт төзегән якларның имзалары);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә кулланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тоту, аларның сакланышын тәэмин итү. Торак бина яки санитар-техник һәм башка жиһазларның төзек булмавы ачыкланган очракта, аларны бетерү һәм кирәк булган очракта, наймодатель яки тиешле идарәче оешмага хәбәр итү мөмкин булган чаралар күргәндә;

д) күпфатирлы йортта торак бинаны, гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тотарга;

е) биләгән торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Эшкә алучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бүлмәнең агымдагы ремонтына түбәндәге эшләр керә: стеналарны агарту, буяу һәм каплау, түшәмнәр, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә төпләрен, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек жиһазларын алмаштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын (электр үткөргечләрен, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементлары яисә анда жиһазларның төзек булмавы яисә йортка капитал ремонт ясау белән бәйлә булса, алар наймодатель хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килештерү алынмыйча торак урынын үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны башкармаска;

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

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү билгеләнгән вакытка кертелмәгән очракта, эшкә алучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

һәм) Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткөрелә алмый) үз гаиләсе өгъзалары белән санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынына күчәргә;

к) өлеге килешүне өзгән вакытта наймодателя акт буенча торак бинаны, санитар-техник һәм башка жиһазларны тиешле хәлдә бушатканда, эшкә алучы тарафыннан җитештерелмәгән һәм аның бурычлары булган торак бүлмәсен, санитар-техник һәм

башка жиһазларны түлөү яки аны үз хисабына житештерү бурычын түли, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түлөү буенча бурычларын түли;

л) өлеге килешү яклар тарафыннан алдан килештерелгән вакытта наймодатель хезмәткәрләрәнең яисә аның вәкаләтле затларының, дөүләт күзәтчеләге һәм торак урынының техник һәм санитар торышын карау өчен, килешү өзелгән очракта, кирәкле ремонт эшләрән башкару өчен, ө аварияләрне бетерү өчен кирәкле булган санитар-техник һәм башка жайланмаларның вәкилләре биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә-теләсә кайсы вакытта;

м) Наймодателенә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында хәбәр итәргә, мондый үзгәрешләр көннән 10 эш көнөнән дә соңга калмыйча;

н) Россия Федерациясә Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наймодатель бурычлы:

а) өлеге шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көн эчендә яллаучыга башка затларның хокукларыннан ирекле һәм яшәү өчен яраклы торак бинаны янғын куркынычсызлыгы таләпләрәнә жавап бирә торган хәлдә, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә туры килә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсә буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешле тәртиптә һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наймодатель тарафыннан күпфатирлы йорттагы торак урынын, гомуми мөлкәтне, торак урынында булган санитар-техник һәм башка жайланмаларны үз вакытында файдалануга тапшырылган капитал ремонтны үз вакытында башкармаган яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы торак урыны өчен түлөүне киметүне яки күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең кимчелекләрән юкка чыгару өчен үз чыгымнарын каплауны, яисә өлеге бурычны тиешенчә башкармаган очракта, наймодатель тарафыннан тиешле үтәлмәгән яки үтәлмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Россия Федерациясә Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки үзгәртеп кору (ремонт яисә реконструкция үткөрү яллаучыны эштән чыгармыйча гына башкарылырга мөмкин булмаганда) санитар һәм техник таләпләргә жавап бирүче маневрлы Фондның торак бинасын эшкә алуыга һәм аның гаилә әгъзаларына бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) наймодатель акчалары хисабына башкарыла;

д) эшкә алуыга капитал ремонт үткөрү яки тәзекләндерү эшләрә башланырга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, санитар-техник һәм башка жайланмаларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнаша;

ж) өлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итү;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тоту;

и) торакларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргәннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм эшләрне тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән тәнәфесләр белән башкарган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түлөүне яңадан исәпләргә яки тапшырырга;

л) өлеге Килешүне өзгәннән соң торак урыны тапшыру акты буенча Эшкә алуының торак урынын билгеләнгән вакытка кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкару.

### III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеленгән тәртиптә башка затларның торак урынында яшәүне рөхсәт итәргә, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәвен рөхсәт итәргә, торак бинаны поднаемга тапшырырга, биләгән торак урыны алмашын яки алыштыруны гамәлгә ашырырга.

Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, башка гаилә әгъзаларының һәм Наймодчикның ризалыгы таләп ителми;

в) вакытлыча булмаганда аның һәм аның гаилә әгъзаларының торак урыны хокукын саклап калу;

г) Наймодательдән торак бинага капитал ремонт ясауны, күпфатирлы йортта гомуми милекне тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнары белән билгеленгән очракларда, әлеге Килешүне үзгәрткәндә, гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче язмача килешү таләп итәргә;

е) гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче 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. Гаилә әгъзалары Нанимателя, аның белән бергә яшәүче, ия тигез белән Нанимателем хокук һәм бурычлары, вытекающие берсе әлеге килешү. Гаиләнең эшкә сәләтле әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча эшкә алуы белән саллы җаваплылык тотат.

8. Наймодатель хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен вакытында түләү кертүне таләп итәргә;

б) әлеге шартнамәнең яклар тарафыннан алдан килешенгән вакытта, үз хезмәткәрләре яки торак бинаның техник һәм санитар торышын карау өчен, кирәкле ремонт эшләрне башкару өчен, килешү өзәлгән очракта, ә аварияләргә бетерү өчен-теләсә кайсы вакытта торак бинага кертүне таләп итәргә;

в) әгәр тиешле торак бинаның гомуми майданы гаиләнең 1 әгъзасына туры килә торган нормадан ким булса, яллаучы белән шөгильләнгән торак урынына аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары буларак керүне тыю.

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

9. Әлеге килешү якларның килешүе буенча теләсә кайсы вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеленгән тәртиптә үзгәртелергә яки өзәлгәргә мөмкин.

10. Яллаучы һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына чыкканда әлеге килешү чыгу көненнән өзәлгән булып санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешүне суд тәртибендә түбәндөгә очракларда өзәргә мөмкин:

а) торак яллаучының билгеләнеше буенча файдалануы;

б) торак бинаны наемга алуы яки башка гражданның белән җимерү яки зыян китерү, аларның гамәлләре өчен ул җавап бирә;

в) күршәләргә хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген бирә;

г) торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү яллаучы тарафыннан б айдан артык түләнгән.



12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

#### V. Башка шартлар

13. Яқлар арасында әлеге килешү буенча барлықка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательдә, икенчесе - яллаучы.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге Башкарма комитеты  
башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән 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 рөвешендә кәгазьне почта адресы буенча: \_\_\_\_\_ җибәрүгезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертәп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, 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 кертәп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шөхесемә 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.) )

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

4 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге башкарма комитеты  
карарына 7 нче номерлы кушымта  
2020 елның 07 апрел

Нотариаль хезмәтләр: таныклык яки ышанычнамә таныклығын яасу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында административ регламент

## 1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел авылы, Ленин урамы, 33йорт.  
Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны: 8 84348 38 4 96.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө (алга таба – «Интернет» чөлтөре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.novosheshmink.tatarstan.ru](http://www.novosheshmink.tatarstan.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стөндлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт төллөрөндө мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.novosheshmink.tatarstan.ru](http://www.novosheshmink.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) Башкарма комитетта:

төлдән мөрөжәгать иткөндө-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрөжәгать иткөндө – көгазьдө почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма

комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШрК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба- РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

Россия Юстиция министрлыгының «нотариус тарафыннан әзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрдендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы )<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында " 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - 97 номерлы боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында " 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлендәге 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 (алга таба Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегенә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары( 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 Петропавел авыл жирлегенә башлыгының 2013 елның 21 январендәге 1 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән расланган.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять-гамәлдәге законнар нигезендә төзелгән һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек хужасының, кыйммәтләрнең, акча кертеменең үлгәннән соң милке аның милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

ышанычнамә дип өченче затлар каршында вәкил итү өчен башка затка бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкил таныла. Вәкил белән килешү ясауда язма вәкил турыдан-туры тиешле өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мөрәжәгать аңлатыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартлары

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Нотариаль гамәлләр башкару: васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы	ГрК РФ; приказ №97
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Исполком	Устав; Положение;
2.3 Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә тасвирламасы	Нотариаль гамәлләрне башкару васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту	
2.4 Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.	
2.5 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1. Паспорт яки гариза бирүченәң шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Ышанычлы ышанычны раслаучы документлар.	Приказ №97

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт 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 өлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тартибе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>Приказ 11н</p>
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда</p>	



	<p>теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</p> <p>2) гамәл башка җирлек яки муниципаль районның җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш</p> <p>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мөгълүмат системасы (алга таба – ГМС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мөгълүмат кермәү);</p> <p>5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мөгълүмат бар.</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</p> <p>2) гамәл башка җирлек яки муниципаль районның җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш</p> <p>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мөгълүмат системасы (алга таба – ГМС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мөгълүмат кермәү);</p>	

	<p>5) мерәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат бар.</p>	
<p>2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче килешү (килешүләр) кылуга ышанычнамә таныклығы өчен-200 сум;</p> <p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазе таныклығы өчен-200 сум;</p> <p>3) тәртиптә бирелә торган ышаныч таныклығы өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очракта-200 сум;</p> <p>4) васыять таныклығы өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен-100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәтдән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балалар, шул исәптән уллыкка алынган, ир белән хатын, ата-аналар, тулы туган кардәшләр һәм апалар-100 сум;</p> <p>башка физик затларга-500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яки)</p>	<p>пп.1 п.1 ст.333.24 НК РФ (часть вторая)</p> <p>п.6 ч.1 ст.22.1 Основ</p> <p>пп.3 п.1 ст. 333.24 НК РФ (часть вторая)</p> <p>пп.13 п.1 ст. 333.24 НК РФ (часть вторая)</p> <p>пп.15 п.1 ст. 333.24 НК РФ (часть вторая)</p>

	<p>эш итү хокукы өчен ышаныч кәгазе таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, әти-әниләренә, Тулы туган кардәшләренә һәм апаларына-250 сум; башка физик затларга-400 сум; Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум ташлама 50 %. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.</p>	<p>пп.16 ч.1 ст. 333.24 НК РФ (часть вторая)  ч.2 ст.22.1 Основ п.1 ч.1 ст.333.25 НК РФ (часть вторая)  Статья 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13 Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты</p>	<p>Шөхәснең документларын тикшерелгәннән соң теркәү башкарыла</p>	
<p>2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда,</p>	

<p>гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә өлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлегенә башкарма комитеты бинасының җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлегенә Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи 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 – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәтү КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">http сайтында</a> алырга мөмкин: / <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">www. novosheshminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</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 хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi. tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен өзәсләү һәм бирү;

### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка мөрәҗәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төкәдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятьләренә раслау һәм ышанычнамәләренә раслау буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

1.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

төкәдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчәрмәләрен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә карап тотуны язмага аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәҗәгәте яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятьләренә раслау һәм ышанычнамәләренә раслау буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзәсләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра: гаризага теркәләр торган документларда булган мәғлүматларны тикшерү; өлегә Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары мәрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм өлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече өлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәсләген тикшерә (электрон формада ведомствосы электрон бәйләнеш системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәғлүмат бирү турында запрос җибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

### 3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

1.5.1. Башкарма комитет секретаре очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәғлүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар җибәрү;

кызыксынган затларны өлегә гамәлләр башкаруга каршы каршылыктар булмавы турында сорашырга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мәрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәғлүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре гарызнамөлөргө жаваптар кергәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пункт белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. – 3.4 өлгегә Регламент.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

1.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчегә Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №1);

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 гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

1.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчегә Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №1);

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 гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Өлгегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында өлгегә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзә кул куя.

Өлгегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән 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, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:



- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән төр типтә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән төр типтә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр төртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән төр типтә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү төртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүненәң судка кадәр (судтан тыш) төртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр төр типтә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң сорадын төркөү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге

башкарма комитеты норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл җирлеге норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мөгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсөтүче органның, хезмэт күрсөтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятьне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүченә идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмэт күрсөтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

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

1) шикаять канәгатьләнделерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделереләргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мөгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мөгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мөгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына юллай.

1 нче кушымта  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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: \_\_\_\_\_ җибәрүгезне

сорыйм:

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

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дерес 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 дерес.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

5 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл  
жирлеге башкарма комитеты  
карарына 7 нче номерлы кушымта  
2020 елның 07 апрел

Документлар күчермәләре һәм алардан өзәмтә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Петропавел авылы, Ленин урамы, 33 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны: 8 84348 38 4 96.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә (алга таба – «Интернет» чөлтәрә) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru](http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стөндлары аша.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

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

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткөндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткөндә – көгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШрК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба- РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ Снд һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

Россия Юстиция министрлыгының «нотариус тарафыннан эзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныктыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныктыкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы )<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «жирлекләренң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында " 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - 97 номерлы боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында " 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлендәге 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 (алга таба Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары (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 Петропавел авыл жирлегә башлыгының 2013 елның 21 январендәге 1 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нәсхәсе мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен юридик көчкә ия булмаган документ;

документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә кушылуы, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән;

выписка-воспроизведение өләшәндә документ, мәсәлән, выписка бер банк сәтеы клиент күрсәтә торышы сәтеы билгеле бер датага;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясә Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсә) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мәрәжәгать итү дип аңлатыла



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Документлар күчermәләре һәм алардан өзeмтәләрне таныклау	ГрК РФ; приказ № 97
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Исполком	Устав; Положение
2.3 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Документлар күчermәләренә тугрылык, алардан өзeмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчermәләренә тугрылык, алардан өзeмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	Пункт 14 приказа 97
2.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчermәләренә тугрылык һәм алардан өзeмтә алу мәрәжәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. Мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мәрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1. Паспорт яки гариза бирүченәң шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчermә яки өзeмтәләргә тугрылык таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар прошитлар, пронумерован һәм оешманың оттик матбугаты тарафыннан беркетеләргә тиеш	приказ №97

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	Приказ 11н
2.7 Норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмэт күрсөтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны	1) Тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда теркәлмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар	
2.9 Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез: 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә. 2) гамәлгә ашыру башка җирлек яки муниципаль районның җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга карата чаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта, аларга идарә итү буенча чаралар күрелергә тиеш) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәҗәгать итте. 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мөгълүмат бар.	
2.10 Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тартибе, күләме һәм сәбәпләре	Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы зур күләмдә түләнә: Документлар күчәргәләренә тугрылык һәм алардан өзәмтә алу-документлар күчәргәләре сәхифәсе яки алардан өзәмтә алу өчен 10 сум. имзаның чынлыгын таныклау: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;	п.9 ч.1 ст.22.1 Основ  п.10 ч.1 ст.22.1 Основ пп.21 п.1 ст.333.24 НК РФ (часть вторая)

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	Статья 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.11 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Теркәлү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14 Муниципаль хезмэт	Муниципаль хезмэт күрсөтү яңгын системасы һәм яңгын	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>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 тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләргә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре:</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге	<p>чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсөтү КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">http сайтында</a> алырга мөмкин: /  <a href="http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru">www.novosheshminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, МФЦларда</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзенчәлекләре	<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 хезмэт күрсөтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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 үзегенең 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) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен өзәрләү һәм бирү;

### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка мөрәҗәгать итә.

Нотариаль гамәлләр кылган өчен җавап бирүче Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча башкара һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

1.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) :

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын

тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәкмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчәкмәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләренә карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәрләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлө торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нәсхәсе белән Өземтә;

документ күчermәләренә тугрылык күрсәтә;

Россия Федерациясе дәүләт гербы төшерелгән җирлек башкарма комитетының матбугат оттискына кул куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне теркәә;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документларның нотариаль расланган күчermәләре яки күчermәләре.

1.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгару.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар җибәрү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк.

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркәтип) өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.



Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) сорауларга җавап биргәннән соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. – 3.4 өлгегә Регламентта.

3.6. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦның ерактан урнашкан эш урыны.

МФЦларда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Төзәтү техник хаталар.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчегә Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №1);

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 гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Өлгегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында өлгегә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра

Өлгегә 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 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 вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар 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 торы.

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 дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәтә буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Башкарма комитет житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тотта.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенә 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 органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл жирлеге норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл жирлеге норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.novosheshmink.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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятыне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кәргән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмэт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

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

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

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаяты мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына юллый.

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгә 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: \_\_\_\_\_ җибәрүгә сорыйм:

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертәп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, 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 кертәп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шөхесемә 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.) )

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

6 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты карарына 7 нче номерлы кушымта 2020 елның 07 апрел

“Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитеты сәркәтибе

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: Петропавел авылы авылы, Ленин урам, 33 йорт.

Эш сәгатьләре:

дүшәмбе – җомга 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 күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<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) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәҗәгать – шәхси яисә телефон аша;

язмача мөрәҗәгать (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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр стендларына урнаштыра.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2001 нче елның 25 нче октябрәндәгә 136-ФК нчы номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ кануннары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә.);

2004 нче елның 29 нчы декабрәндәгә 190-ФК нчы номерлы Россия Федерациясенәң шөһәр тезелеше кодексы белән (алга таба – РФ ШрК) (РФ кануннары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә.);

2006 нчы елның 4 нче декабрәндәгә 200-ФК нчы номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ кануннары жыелышы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә)

2002 нче елның 10 нчы гыйнварындагы «Өйләнә-тирә мохитне саклау турында» 7 – ФК нчы номерлы Федераль канун (алга таба-7-ФК номерлы Федераль канун) (РФ законнары жыелышы, 14.01.2002, №2, 133 маддә);

2003 нче елның 6 нчы октябрәндәгә “Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принципнары турында” 131-ФК нчы номерлы Федераль канун (алга таба-131-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 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-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

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

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Советының 2015 нче елның 06 нчы мартындагы 39-114 нчы номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Петропавел авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының 2013 нче елның 21 нче январендәгә 1 нчы номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шөһәр яки авыл жирлегендә (шөһәр округында) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;



техник хата - муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга көртөлгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт нәтижәсе) башка документтан алынган мәгълүматка туры килмәүгә китергән хата (язудагы хата, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яки шуңа ошаш хата)

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләп икәнән аңлата (27.07.2010 нче елның 27 нче июлдәге 210-ФК нчы номерлы Федераль канунның 2 маддәсе 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

## 2. 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт бирү	РФ ШрК; РФ ЖҚ
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты	Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта) Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4 Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт гариза кәргән вакыттан соң 13 көн Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәкиселәргә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән р кишәрлек схемасы 5) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм раслый торган документларның	Тәртип

тулы исемлеге	<p>таныкланган күчermәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар тәзегәндә габаритларга элөгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) Агачларны кисү һәм аларны күчәрәп утырту шартларын территорияләренә кагылучы хужалар белән килештерү;</p> <p>8) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткөрүгә ордер ачу өчен килешү тәзү..</p> <p>Муниципаль хезмәт 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 исеменнән 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 челтәрләре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелелергә) мөмкин.</p>	
2.6 Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрыннан өзәмтә (гариза биргәнчегә</p>	

<p>норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жириле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>кадәрге биш ел эчендә мәрәжәгать итүче гаиләсенәң эшкә сәләтле һәр әгъзасына);          Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.          Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мәрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.          Югарыда күрсәтелгән мөгълүматларны үз эченә алган документларны мәрәжәгать итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7 Норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жириле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;          2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;          3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди ялгышлыклар бар;          4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.          Баш тарту өчен сәбәпләр:          1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада</p>	<p>Порядок</p>

	<p>һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар;</p> <p>2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмәт булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавабы;</p> <p>3) Күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс.</p>	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүмәтны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән сорау ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәлә</p>	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган,	

<p>көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәғлүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәғлүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булуы;</p> <p>Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетының “Интернет” чөлтәрендә, мәғлүмати стендларда, мәғлүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм.</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</p>	

	<p>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 вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать 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>Мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат сайттан <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a>, 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 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, 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) 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 нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

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 әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирик башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

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

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

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кимчеләкләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет җитәкчесенә карап жиберү.



Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет сәркатибы, мәрәжәгать 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.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жиберү

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән сорау.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дө артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап өзәрләнә һәм жиберүнә башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукий актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Комиссия документларын карау

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дәрәсләгән 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 өзәрли. Нәтижә хисап эшенә куела;

гаиләләренә исәпкә алу эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе каравына жиберү (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 куя 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 юллайлар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жиригә башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рәхсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (белдерү кәгазе) имзалай һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жиригә башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рәхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.7.1. Авыл жиригә башкарма комитеты секретаре рәхсәтне (белдерү кәгазе) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;  
 җавап почта аша жиберелгән очракта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар өлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза ( 4 нче кушымта);

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 шәхсән (вәкаләтле вәкил), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында өлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән 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 жиберә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары

1) муниципаль хезмәт 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 үтөлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бөйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча да карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаеплә затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тотә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Петропавел авыл жирлегә Башкарма комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүчә органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләренәң гамәл кылуларына (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибә

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

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән түбәндөгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң сорадын төркөү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчәдә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының Петропавел авыл жирлегә башкарма комитеты норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мөгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбә;

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

5) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы кануннары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи 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 шөхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның төрләнгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - төрләнгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи 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 элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаяткә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушымта итеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаят аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәжәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма өлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмәт күрсәтүче органы карап тикшерүгә калдырылды.

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

1) шикаят канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән 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 канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге 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 нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаят канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаят мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаят билгеләре билгеләнгәндә, шикаят карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай..

Петропавел авыл җирлеге Башкарма комитетына

(

муниципаль берәмлеге)

җирле үзидарә органы атамасы

нан

(алга таба -гариза бирүче)

(юридик затларга - тулы исеме, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затларга - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, телефон)

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт бирү турында гариза

Агачларның милек хокукында булган бинаның нигезенә якин булуы сәбәпле түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_

\_\_ \_\_ данә күләмәндә агачларны кисүне (кыскартуны) килештерүегезне сорыйм Нигезне җимерәләр. Агачлар бик иске, көчле җилдә ботаклар җиргә егыла. Эшләрне үткәргәннән соң яқындагы территорияне яшәлләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкыйль чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар куешымта итеп куела:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исемәннән вәкил эшли икән);

3) Яқындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;

3) Әгәр җир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;

4) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

5) Агачларны кисү һәм күчәрәп утырту шартлары территорияләренә кагылучы хужалар белән килештерү;

6) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен үткөрүгә ордер ачу белән килешү төзү.

Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга  
РӨХСӨТ КӨГАЗЕ

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ ел

Гариза нигезендә

201\_\_ нче елның "\_\_\_" \_\_\_\_\_дәге яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм 201\_\_ елның  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ хисап исемлеге нигезендә

РӨХСӨТ ИТЕЛӨ:

(Ф. И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
куаклар \_\_\_\_\_ данә  
кыскартырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
куаклар \_\_\_\_\_ данә  
утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
куаклар \_\_\_\_\_ данә  
сакларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
куаклар \_\_\_\_\_ данә  
үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачларны \_\_\_\_\_көн дәвамында чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына ташлау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы

Срокка озайтылды

(\_\_\_\_\_)

М.у. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыклар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус җиһазлар желеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтөлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куак кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мәҗбүри булып тора.



Башкарма комитеты Жүтөкчөсө

Рөхсөт алды:

---

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсөт ябылды:

---

(Ф.И.О. имза, дата)

## Яшел үсентеләрне тикшерү

АКТЫ № \_\_\_\_\_

Түбәндәге составта: Комиссия рәйсе (вазыйфа, ФИО) \_\_\_\_\_

Комиссия әгъзалары (вазыйфа, ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_та

бигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләргә (санитар кисүләр, кыскартулар, кисүләр) кирәк дип билгеләнде.

№п/п	Исеме	Диаметр (см)	Торыш тасвирламасы
------	-------	-----------------	--------------------

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

201\_\_ елның “\_\_” \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  
яшел үсентеләрне тикшерү актына  
кушымта

Сүтелергә тиешле агач һәм куакларның хисаплау кәгазе.

(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә

Комиссия рәйсе: Башкарма комитеты Җитәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитеты Җитәкчесе урынбасары  
Башлык урынбасары

Белгеч

4 нче кушымта  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл жирлегә башкарма  
комитеты җитәкчесенә  
\_\_\_\_\_ тан

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгәзне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсә булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгәзне 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 күчәрмә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: \_\_\_\_\_.

җибәрүгәзне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертәп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, 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 кертәп), 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 күчәрмәләре) Россия Федерациясә кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

Муниципаль хезмәтләргә 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  
вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 3-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru