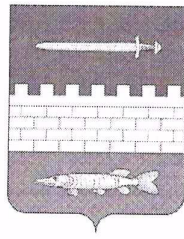


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЧЕРЕМУХОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧЕРЕМУХОВО АВЫЛ БИСТӘСӘ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Пролетарская, д.47
с. Слобода Черемуховая 423195

Пролетар урамы, 47
Черемухово авылы бистәсә

тел.:(884348)35-4-17, факс: (8-84348)35-4-17, Cher.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2016 елның 15 марты

№ 5

«Муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 22 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын һәм Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турында нигезләмәне эшләү һәм раслау тәртибен раслау хакында» 2011 елның 21 апрелдәге 46 номерлы карары нигезендә (Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турында нигезләмәнең № 228), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты карар бирәм:

1.Раслау

- 1.1. Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектә булган торак урынын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);
 - 1.2. Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
 - 1.3 белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (3 нче кушымта);
 - 1.4. Документлар күчermәләренен һәм алардан өземтәләренен (4 нче кушымта) тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
 - 1.5 васыятнамәне таныклау һәм ышанычнамәне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (5 нче кушымта);
2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә башкарма комитетының «муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны

бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 18.12.2015 ел, №36 карарының үз көчен югалтуын танырга; «муниципаль милектә булган торак урынын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 18.12.2015 ел, №37 карарының үз көчен югалтуын тану адресларны үзгәртү һәм юкка чыгару"; 18.12.2015 ел, №35 « белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»; 18.12.2015 ел, №33 «документлар күчәртмәләренең һәм алардан өзөмтәләренең тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»; 18.12.2015 ел, № 34 «справка (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклығы буенча".

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында» Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә территориясендә махсус мәгълүмат стендларында бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

**Черемуховский Башлыгы
авыл жирлегә башлыгы**



Е.А. Сальцина

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемухово авыл
жирлеге башкарма комитеты карарына
"15" дән 2016 елның марты № 5

Административ регламент
социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектә булган торак урынын бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – жирле үзидарә башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00-16.15; шимбә 8.00 - 12.00,

якшәмбе-ял көне.

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

Белешмә телефоны (8843-48) 3-84-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә 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](http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru));

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба-РФ ДК) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «торак урынын социаль наемның типовой шартнамәсен раслау турында» 21.05.2005 ел, №315 карары (алга таба - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен № 315 карары) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданны социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү буенча Методик рекомендацияләренә раслау турында» 25.02.2005 ел, №18 бөерыгы (алга таба – социаль наем шартнамәсе буенча мондый гражданны торак урыннары бирү буенча Төзелештә һәм ТКХда, №2, 2005);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданны аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 13.07.2007 ел, №31-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба - Татарстан Республикасы Законы №31-ТРЗ) ("Татарстан Республикасы", № 144, 20.07.2007).

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-248 карары белән кабул ителгән нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегенә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегенә Советының 2015 елның 10 мартындагы 38-92 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән;

Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты турында Яңа Чишмә авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 17.12.2015 №5-18 нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 01.04.2013 ел, №7 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен ерак эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушыМта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектә булган торак урынын бирү	п.1 ст.672 ГК РФ; ст. 60 ЖК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегенә башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ДК 671 ст. 1 п.; РФ ТК 60 ст. 1 п.; РФ Хөкүмәтенең № 315 карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган туктатып торы мөмкинлегенә булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәпкә куелу – гариза бирелгәннән соң 20 көн. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми. Социаль эшкә килешү төзү – өч көн эчендә	
2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегенә, мөрәжәгать итүченә алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	Гражданның торак урынына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен: 1) гариза; 2) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорт күчермәләре яки шәхесне раслаучы башка документлар; 3) гарызнамәче граждан гаиләсенен составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 4) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (торак урыны бирү турындагы килешү, ордер, карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче граждан йә аның гаилә әгъзасын торак	ТР Законы № 31-ТРЗ

	<p>законнары нигезендә чираттан тыш торак урыны бирү хокукына ия гражданныр категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дэвалау медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-авыр формасында хроник авырудан интегүче гражданныр гаиләсе составында булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле башкарма хакимиятнең федераль органы раслаган исемлек буенча; - опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-сәләтсез гражданныр исемненнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; - ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын раслаучы документлар, алар белән бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамлангач яисә учреждениеләрдән кайткач, жезаны иректән мәхрүм итү рәвешендә үтәүчеләр. 6) йорт китабыннан өзәптә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 7) мөрәжәгать итүче гражданныр һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчәремәләре (торак урыны бирү турындагы килешү, ордер, карар һәм башка документлар); 8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнырны аз керемлеләр дип тану өчен). <p>Барлык документларны да бер үк вакытта оригинал белән күчәремәләрдә бирергә киңәш ителә</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өзәптә; 	

<p>өчен норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тарафыннан кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>2) индивидуаль эшкуар булган затның керемнәре турында белешмәләр 3-НДФЛ формасы буенча; 3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 4) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) хокукларның күчүе турында Өземтә); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар 7) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар; 2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тапшырылды; 3) торак шартларының начарлануына китергән гамәлләр кылынганнан соң (биш ел) вакыты чыкмаган; 4) гарызнамәченең үз инициативасы буенча тиешле документны тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органына,</p>	<p>18 нче боерыкның 13 нче пункты; 31-ТРЗ номерлы законның 23 статьясы</p>

	жирле үзидарэ органына йө ведомствоара гарызнамөгө муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамөгө жавап килүе	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен түләнэ торган дәүләт пошлинасын яисэ бүтэн түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездэ күрсәтелэ	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргәндэ һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсендэ чиратта торуны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсөтүгэ гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турында, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гарызнамәне теркәү срогы	Гариза кергәннән бирле бер көн эчендэ	
2.14. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендэ күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгэ, мондый хезмәтләр күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителэ (бинага керү һәм аларны читкэ күчерү уңайлы). Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүләрден файдалану һәм	Муниципаль хезмэт күрсөтүләрден файдалану күрсәткечләре булып тора:	

<p>сыйфат күрсәткечләре: шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата эдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// www.novosheshmink.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү</p>	

	<p>турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү;

4) ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү;

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы No. 3 кушымтасында тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетына шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза блангын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат яисә КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитетына документлар тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки интернет аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре, гаризалар кабул итә:

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгеләү;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә расмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләренә булмавы).

Шелтәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре СП гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүчеләргә тапшырылган документларның күчермәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вақыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, СП башкарма комитеты секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Башлык гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитет секретаренә жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән белдерү.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша запрос жибәрә:

1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр эгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

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

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

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

5) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, эгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: соралган мәгълүматлар яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет сәркатибе муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында нәтижә эзерли. Йомгаклау гаиләнең исәп эшенә кагыла.

гаиләнең исәп эшен ижтимагый торак комиссиясә каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар сорауга җавап алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссияне карауга юнәлдерелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәжәгать итүченә торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү үткәргән затларның имзалары белән расланган Торак шартларын тикшерү актын төзи. Тикшерү акты Башкарма комитет секретаренә жибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре күрсәтелгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: боерык проекты.

3.5.4. Авыл жирлегә башлыгы социаль наем шартнамәсә буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында күрсәтмәне раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: боерык.

3.6. Килешү төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.6.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе:

торақ урынны социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба – килешү) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

эзерләнгән документ проектын килештерә һәм язуга авыл жирлеге башлығы юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалауга юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. Авыл жирлеге башлығы баш тарту турындагы килешүгә яки хатка кул куя һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки кире кагу хаты.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре:

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү көнен һәм вакытын хәбәр итә;

теркәлү журналында килешүне теркәп, килешүдә торақ һәм били торган торақ бинаның гомуми мәйданын, төзү датасын һәм килешү номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ имзаланган көнне авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Процедура нәтижәләре: гариза бирүчегә хәбәр.

3.6.4. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә яки почта аша хат жибәрә.

Килешү имзаланганнан соң гариза бирүчегә килешү бирә, килешүгә кул куелган һәм килешенгән килешүнең бер нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә тапшыра, икенчесен Башкарма комитетта саклыкка катгый хисап бланкы буларак калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура башкарыла:

15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән контракт яки почта аша кире кагу хаты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӨ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала. бу удаленное эш урыны КФҮ.

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

3.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӨРГӨ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче жирле үзидарә башкарма комитетына тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итүгә жаваплы СП секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркәп, беркетелгән документлар белән тапшыра һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Авыл жирлеге секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, техник хата булган документны яисә мөрәжәгать итүче адресына

почта аша жибәреп жибәрә (электрон почта аша) Башкарма комитетка документ оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне башкаруны контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында СП башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәт күрсәтүләрдә, Башкарма комитетка яки жирле үзидарә Советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshmink.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Эчендә
(жирле үзидарә органының исеме

муниципаль берәмлеге)
ераклыктан _____ (аннары-гариза бирүче).
(физик затлар өчен-фамилия, исем, этисенең исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәү, телефон)

Гариза
социаль наем шартнамәсе буенча граждандә муниципаль милектә булган торак урынын бирү
турында

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүегезне сорыйм.

Торак урыны адресы: Яңа Чишмә муниципаль районы, торак
пункт _____ ур. _____ г. _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар беркетелә:

1) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорт күчермәләре яки шәхесне раслаучы башка документлар;

2) гариза бирүче граждандә гаиләсенә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);

3) мөрәжәгать итүче граждандә һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (торак урыны бирү турындагы килешү, ордер, карар һәм башка документлар);

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

- дөвалау медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-авыр формасында хроник авырудан интегүче граждандә гаиләсенә составында булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясә Хөкүмәтә вәкаләтле башкарма хакимиятнең федераль органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә-сәләтсез граждандә исемненнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын раслаучы документлар, алар белән бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясә Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамлангач яисә учреждениеләрдән кайткач, жәзаны иректән мәхрүм итү рәвешендә үтәүчеләр.

5) йорт китабыннан өзәмтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

6) мөрәжәгать итүче граждандә һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар күчермәләре (торак урыны бирү турындагы килешү, ордер, карар һәм башка документлар);

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

Сканерланган документларның оригиналын сораган вакытта тапшырырга сүз бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

ТИПИК КИЛЕШҮ
СОЦИАЛЬ НАЕМ ТОРАК УРЫНЫ

№ _____

_____ « ____ » _____ 200_ г.
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә милекче белән вәкаләтле бүтән затның исеме)

торақ урыны милекчәсе исемнән эш итүче

милекчәне күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә " __ " _____ г. № ____,

(вәкаләтле документның исеме)

алга таба яллаучы, бер яктан, һәм

гражданин(ка)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торақ урыны бирү турындагы карар нигезендә " __ " _____ 200_ г.

№ _____ түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр.

I. килешү предметы

1. Яллаучы яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына мәңгелек милеккә һәм куллануга бирә изоляцияләнгән торақ урыны

(дәүләт, муниципаль - күрсәтергә кирәк)

торучы милек ___ бүлмәләр _____

фатирда (йортта) гомуми мәйданы _____ кв. метр, шул исәптән торақ

_____ кв. метр, адрес буенча: _____

өй №. _____, торақ № _____, фатир № _____, анда яшәү өчен коммуналь

хезмәтләр күрсәтүне тәмин итә: (электр белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

танкларда газ, салкын су, дренаж

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

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм жибәрү

мич жылыту, күрсәтергә кирәк)

2. Бирелә торган торақ бинаның, аның техник торышының, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торақ бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән берлектә түбәндәге гаилә әгъзалары торақ бүлмәгә кушыла:

1) _____;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

2) _____;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

3) _____.

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә, торак бина агымдагы ремонт үткәрелгән, яңа файдалануга тапшырылган торак фондында торак бина тапшырылган очрактардан тыш (актта актны төзү датасы, реквизитлары һәм социаль наем шартнамәсе яклары гына булырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла, актка кул куелган вакытта торак бинаның, шулай ук санитар-техник һәм башка жиһазларның төзеклеге турында белешмәләр, агымдагы ремонт үткәрү датасы, торак бинаның яшәү өчен яраклылыгы турында мәгълүматлар, актны төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынын аның билгеләнеше буенча кулланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм андагы башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак бинаның яки анда урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеге ачыкланса, аларны бетерү өчен кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булса, аларны эшкә алуына яки тиешле идарә оешмасына хәбәр итәргә кирәк;

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

е) били торган торак бинаны агымдагы ремонтлау.

Яллаучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бинаны агымдагы ремонтка түбәндәге эшләр керә: диварларны агарту, буяу һәм ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә тәрәзәләрен, эчке ягыннан тәрәзә һәм ишек приборларын буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү, газ белән тәмин итү).

Әгәр бу эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең аерым конструктив элементларының яки анда жиһазларның төзек булмавы аркасында килеп чыкса яки йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар яллаучы исәбенә тәкъдим ителгән оешма тарафыннан башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча торак урынын үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны башкармаска;

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

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән срокта түләмәгән очракта яллаучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны бурычлы түләүләрдән азат итми;

и) үз гаилә әгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә үл яшәгән йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (яллаучыны күчәрмигә генә ремонт яисә реконструкцияләү була алмыйча), яллаучы тарафыннан бирелә торган санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчәргә;

к) әлеге Килешүне билгеләнгән срокларда бушатканда һәм яллаучы акты буенча торак урынын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тапшырганда, яллаучы житештермәгән һәм аның вазыйфасына керә торган торак урынын, санитар-техник һәм башка жиһазларны, үз хисабына житештерергә яки түләргә, шулай ук яллаучы тарафыннан түләнергә тиеш булган башка җайланма бәясен түләп бетерергә торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурыч;

л) әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килешенгән вакыт эчендә яллаучы яки аның вәкаләтле затларның, дүрләт күзәтчеләге һәм контроль органнары вәкилләренең торак урынында кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешү өзелгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен-теләсә кайсы очракта рәхсәт итәргә вакыт;

м) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрне һәм шартларны үзгәртү турында яллаучыга мондый үзгәреш булган көннән 10 эш көннәннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка вазыйфаларны үтәргә.

5. Эшкә алуы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә актта яллаучыга янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә жавап бирә торган хәлдә яшәү өчен яраклы торак урыны тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешенчә карап тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынга, гомуми мөлкәткә, торак урынындагы санитар-техник һәм башка жиһазларга капитал ремонт ясау бурычларын тиешенчә үтәмәгәндә яки тиешенчә үтәмәгәндә, наймодатель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә торак урыны житешсезлекләрен бетерүгә үз чыгымнарын каплауны таләп итәргә хокуклы (яисә) күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне яисә яллаучы тарафыннан күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәү яки үтәмәү аркасында килеп чыккан зыянны каплау;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (яллаучыны күчермигә генә ремонтлау яки реконструкцияләү була алмыйча) маневр фондының санитар һәм техник таләпләргә жавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак урынына һәм кире (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) эшкә алуы акчасы хисабына күчерәләр;

д) эшкә алуыга капитал ремонт үткәрү яки йортны реконструкцияләү турында эш башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) кышкы шартларда файдалануга йортны, санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында эзерләүдә катнашырга;

ж) әлеге Шартнамәдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта эшкә алуыга күрсәтүне тәмин итәргә;

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

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарын наймга алу, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, торак-коммуналь хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисаплар ясау тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) вәкаләтле затка хезмәт күрсәтү һәм тиешле сыйфатта булмаган эшләрне башкару очрагында һәм (яки) билгеләнгән вакыттан артып киткән тәнәфсләрдә торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләү үткәрүне яки йөкләмә бирергә;

л) әлеге шартнамәне өзгәннән соң торак бинаны тапшыру акты буенча яллаучының торак бинасын билгеләнгән вакытта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милеккәнән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә бүтән затларны били торган торак урынга урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрне торак урынында яшәргә рөхсәт итәргә, торакны күтәрәп тапшырырга, били торган торак урынын алыштырырга яки алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларының ата-аналарына урнаштыру өчен, калган гаилә әгъзалары һәм яллаучы рөхсәте кирәк түгел;

в) вакытлыча аның һәм аның гаилә әгъзалары булмаганда торак урыны хокукларын саклап калу;

г) Наймодатордан торак бинага капитал ремонт ясауны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очрақларда яллаучы гаилә әгъзалары белән бергә яшәүчеләрнең язмача ризалыгынан әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) расторгнуть теләсә кайсы вакытта чын килешү белән язма ризалыгы яшәүче белән бергә Нанимателем гаилә әгъзалары;

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

7. Аның белән бергә яшәүче яллаучы гаилә әгъзалары яллаучы белән тигез, бу килешүдән килеп чыккан хокуклар һәм бурычлар бар. Сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыккан бурычлар буенча эшкә алучы белән теләктәшлек итәләр.

8. Яллаучы хокуклары:

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

б) әлеге Шартнамә яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак урынына үз хезмәткәрләрен яки вәкаләтле затларны торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны карап чыгу, килешү өзелгән очрақта, аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта рөхсәт итүне таләп итәргә;

в) мондый торак урнашканнан соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торакның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булган очрақта, яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында гражданнарны яллы торган торак урынга урнаштыруны тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, таркату һәм туктату тәртибе

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

10. Яллаучы һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыкканда, бу килешү киткән көннән өзелгән дип санала.

11. Яллаучы таләбе буенча бу килешү түбәндәге очрақларда суд тәртибендә туктатылырга мөмкин:

а) торак урынын наймга алучы тарафыннан билгеләнеше буенча кулланылмый;

б) яллаучы яки ул эшләгән бүтән гражданнар өчен торак мәйданын жимерү яки бозу;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, бу бер торак урында бергә яшәүне мөмкин итми;

г) яллаучыга 6 айдан артык торак һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү түләмәү.

12. Әлеге Килешү Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә туктатылырга мөмкин.

V. башка шартлар

13. Әлеге килешү буенча яklar арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

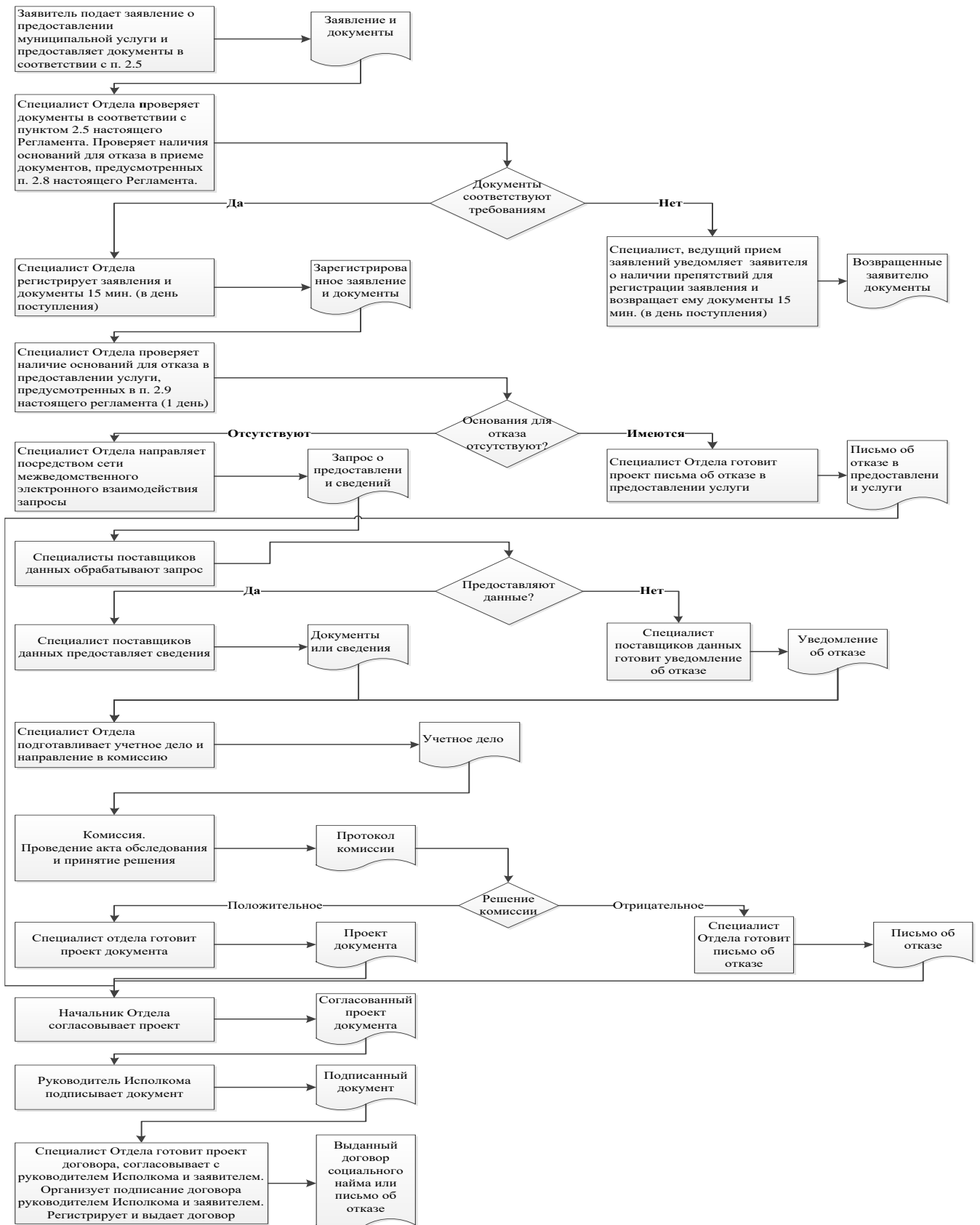
14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Яллаучыда, икенчесе Яллаучыда.

Яллаучы Яллаучы

(имза) (имза)

М. П.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, Пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47	Черемуховая Бистәсе	Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне

Житәкче
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Яңа Чишмә авыл
жирлеге башкарма комитеты
Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф. и. о.)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары,****Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл җирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru
Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл җирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты карарына "15" дән 2016 елның марты № 5

Административ регламент адресларны билгеләү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба-гариза) үз инициативасы буенча адресация объекты милекчесе йә адресация объектына түбәндәге эйбер хокукларына ия зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомер бую мирас итеп алу хокукы;
- г) даими (мәңгелек) файдалану хокукы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – жирле үзидарә башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47.

Авыл жирлеге башкарма комитетының урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 16.15 гә кадәр;

шимбә с8. 00 сәгатьтән 12.00 сәгәткә кадәр

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны (8843-48) 2-22-79.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» чөлтәре 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 (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (РФ законнары жылышы, 29.10.2001, №44, 4147 статья);

Россия Федерациясенен шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 № 190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жылышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 статья);

«Федераль мәгълүмат адреслы система турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында " 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 30.12.2013, №52 (1 өлеш), 7008 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-248 карары белән кабул ителгән нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегенә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл жирлегенә Советының 2015 елның 10 мартындагы 38-92 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән;

Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты турында Яңа Чишмә авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 17.12.2015 №5-18 нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты житәкчесенен 01.04.2013 №7 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

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

адрес-адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы, Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структураланган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булса), урам-юл чөлтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектының цифрлы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгесен кертә;

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

адреслау объекты-бер яки берничә күчмәсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

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

"адрес барлыкка китерүче элементлар" - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификацион элементы (элементлары) ;

"адресация объектының идентификацион элементлары" - жир кишәрлегенә номеры, биналар (корылмалар), биналар һәм тәмамланмаган төзелеш объектлары төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адрес реестрында адресланган объектның уникаль номеры" - Дәүләт адрес реестрында адресланган объектның адресына бирелә торган язма номеры;

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәренчә ерак эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән

документлардагы белешмэләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәле күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капитал төзелеш объектлары (биналар, корымалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге Регламент гамәлдә түгел:

- вак-төяк ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан кала);

- металл һәм аерым торучы Капитал гаражлары (гараж-төзелеш кооперативларыннан кала);

- югарыда күрсәтелгән объектлар өчен бирелгән яки урнаштырылган жир участкалары .

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күчәмсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, ачыклау, юкка чыгару)	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты	И турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе	1. Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (күрсәтмә) 2. Объектка адрес адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (2 нче кушымта)	П. 39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган туктатып тору мөмкинлегә булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	16 көн эчендә, гариза көненнән дә кертәп . Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару турында карар, шулай ук гариза кәргән көннән алып вәкаләтле орган тарафыннан әлеге адресны бирүдән яки юкка чыгарудан баш тарту турында Карар кабул ителә	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәтләр, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәк булган документларның тулы исемлеген, мөрәҗәгать итүчеләргә алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	а) объектларга (объектларга) адресациягә хокукны билгели торган һәм (яки) хокукый раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса; б) күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылмасы бер һәм аннан да күбрәк объектны барлыкка китерү (күчәмсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк объектны барлыкка китерү очрагында адресациянең яңа объектларын барлыкка китерү очрагында); в) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган объектларга адрес биргәндә адрес) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт; г) тиешле территориянең кадастр планында яки кадастр картасында адресланган объектның урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес	Кагыйдәләрнең 34 Пункты

	<p>бирелгән очракта);</p> <p>д) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр учетына куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>е) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага торак урынына күчерү турында жирле үзидарә органы карары (бинага адрес бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару нәтижәсендә торак булмаган бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү);</p> <p>ж) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка китерүче кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлар барлыкка китергән очракта)адресацияләүнең);</p> <p>з) күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектының адресы юкка чыгарылган очракта);</p> <p>и) күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрында адресация объекты буенча сорала торган белешмәләрнең булмавы турында белдерү (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча объектның адресы юкка чыккан очракта).</p> <p>Гариза биргәндә гариза бирүче (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа беркетергә хокуклы</p> <p>Әлеге Кагыйдәләрнең 34 пункттында вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (анда күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар);</p> <p>2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	

<p>хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тарафыннан кирәкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау. 	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: а) объектка адрес адресын бирү турында гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте; б) ведомствоара үтенечкә жавап объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең вәкиле) үз инициативасы буенча тапшырылмаган;</p>	

	<p>в) объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен йөкләмэләре мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүченең вәкиле) йөкләнгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар;</p> <p>г) объектка әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адресны бирү яки юкка чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк.</p>	
2.10. Хезмәт күрсәтү өчен түләнгән дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта торуну Максималь көтү срогы	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуну Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гарызнамәне теркәү срогы	Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә	
2.14. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы).</p> <p>Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла</p>	Кагыйдә

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru., дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
--	--	--

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы No. 3 кушымтасында тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетына шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза блангын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) почта аша почта аша, салыну тасвирламасы һәм тапшыру турында уведомление белән яки шәхсэн яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында документлар тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитетына документлар тапшыра. Гариза һәм документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки интернет аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре, гаризалар кабул итә:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренң һәм башка төр төзәтмәләренң булмавы).

Шелтәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре СП гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

авыл жирлегә башлыгына гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, СП башкарма комитеты секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренң эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: уртак предприятие башлыгына яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны секретарьга жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән белдерү.

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

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша запрослар жиберә:

1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дүләт реестрыннан өзметләр (анда күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар);

2) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сорау.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башкарма комитетына жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет сәркатибе муниципаль хезмәт күрсәтү турында Мотивацияле баш тарту проектын эзерли (алга таба – Мотивацияле баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибе СП эшли:

- ТР төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының Яна Чишмә «Техник инвентаризация бюросы» РДУПЕНӘ (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар булу турында запрос эзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

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

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече гарызнамәдә күрсәтелгән адресны тикшерә һәм үз адреслары турында белешмә эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән вакытта башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: билгеләнгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, «БТИ» РДУП җавап алганнан соң, гамәлгә ашыра:

күчәмсез милек объектына адрес бирү турында боезык проектын рәсмиләштерү (алга таба-карап проекты);

Башкарма комитет җитәкчесе белән карап проекты килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП җавап алганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: җирле үзидарә башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән карап проекты.

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы, карап проектына кул куя яки Мотивацияле баш тарту проектын имзалай һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: милек объектына адрес бирү турында имзаланган боерык яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.5.5. СП башкарма комитеты секретаре күчемсез милек объектына адрес бирү турында боерык яки Мотивацияле баш тарту турында күрсәтмә теркәп, номер бирә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән боерык яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү турында Башкарма комитет карарын яки мотивацияләнгән кире кагу турында жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура башкарыла:

15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә адрес бирү турында күрсәтмә яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӘРГЭ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала. бу удаленное эш урыны КФҮ.

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

3.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӘРГЭ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче жирле үзидарә башкарма комитетына тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итүгә җаваплы СП секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркәп, беркетелгән документлар белән тапшыра һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Авыл жирлегә секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, техник хата булган документны яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жибәреп жибәрә (электрон почта аша) Башкарма комитетка документ оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләренә башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитеткә яки муниципаль берәмлек советына шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүчә шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаятъ кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтың кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаятъ белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләре;

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

Гариза
Россия Федерациясе Финанс министрлыгы тарафыннан билгеләнә торган форма
буенча.

күрсәтмә

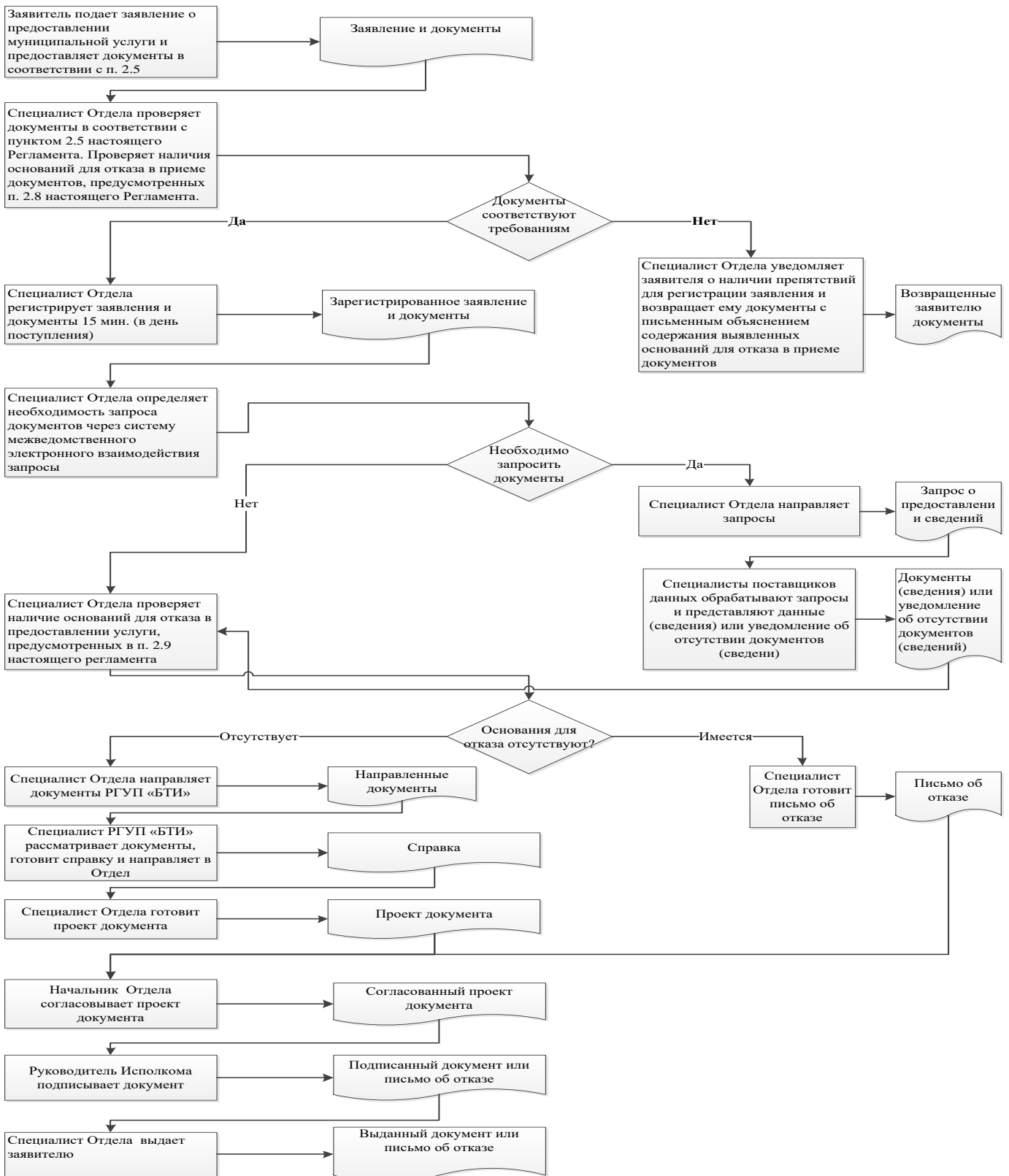
_____ 20 г. № _____

Күчәмсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының «Яңа Чишмә авыл җирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы белән күчәмсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясе вазыйфаларын башкаручы; мөрәҗәгать итүченең җир кишәрлегенә хокукны билгели торган документ корылма урнашкан): 422259 Татарстан Республикасы, _____ муниципаль район, _____ (шәһәр, авыл җирлегенә)
_____, ур. _____, г. _____

Житәкче

Муниципаль хезмэт күрсәтү бунча эзлеклелек Блок-схемасы



Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, Пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47	Черемуховая Бистәсе	Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне

5 нче кушымта

Житәкче
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл
жирлеге башкарма комитеты
Алдыннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчмәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагыйльшлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчмәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф. и. о.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар затларның
реквизитлары,**

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеген башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеген башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru
Черемухово авыл жирлеген башкарма комитеты сәркатибе	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеген Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеген башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Приложение №3
к постановлению Исполнительного
комитета Черемуховского сельского
поселения Новошешминского
муниципального района Республики
Татарстан
от «15» марта 2016 г. № 5

Административ регламент белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны (8843-48) 2-84-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен, жирле үзидарә башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне 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.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru).);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлегә башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ДК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 29.10.2001, № 44, 4147 статьясы) (алга таба-РФ ЗК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ ТК);

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

"Ветераннар турында" 12.01.1995 №5-ФЗ Федераль законы (09.12.2010 ред.) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 16.01.1995, №3, 168 статья) (алга таба - 5-ФЗ);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләргә дөүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жылышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ);

11.06.2003 №74-ФЗ (30.10.2009 ред.) "крестьян (фермер) хужалыгы турында" Федераль закон (алга таба -, 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында " 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (Россия Федерациясе законнары жылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба - 131-ФЗ);

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

«жирлекләргә жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында " Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 11.10.2010 №345 боекы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба-345 боекы);

Росреестрның «гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өзөмтә формасын раслау турында " 07.03.2012 № П/103 боекы (алга таба-Росрегистрация боекы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-248 карары белән кабул ителгән нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегенә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл жирлегенә Советының 2015 елның 10 мартындагы 38-92 номерлы карары(алга таба – Устав)белән кабул ителгән;

Яңа Чишмә авыл жирлегенә башкарма комитеты турында Яңа Чишмә авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 17.12.2015 №5-18 нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житекчесенә 01.04.2013 ел, №7 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары биргән белешмә (Өземтә) гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзөмтә, йорт кенәгәсеннән өзөмтә, үлгән кешенә яшәү урыныннан үлем көненә белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә элеккеге яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә дип аңлашыла.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар

кертелгэн документлардагы белешмэлэргэ туры килмэгэн хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондой хата).

Элеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белэн муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә бирү (өземтәләр)	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Белешмә (аңлатма). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган туктатып тору мөмкинлеге булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза теркәлгәннән бирле өч эш көннәннән дә артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	
2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчене алу ысуллары, шул	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язмача бер нөсхәдә тапшырыла	

исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе		
2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә, шулай ук аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тарафыннан кирәкле документларның тулы исемлеге	Бу категориягә керә алырлык документлар бирү кирәк түгел	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар</p>	

2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен түләнэ торган дәүләт пошлинасын яисэ бүтэн түләнэ алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гарызнамәне теркәү срогы	Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә	
2.14. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы). Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла	Кагыйдә
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы;	

<p>белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>Черемухово авыл жирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// www. novosheshminsk.tatar.ru., дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада</p>	

	<p>күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункционале үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгенә ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы No. 3 кушымтасында тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән үзе һәм (яки) телефон аша СП башкарма комитетына муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.4. Соралган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турындагы хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага беркетелгән документларны тикшерү;

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

документлар (мәгълүматлар)булмаган очракта бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

авыл жирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат юлнамасы.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмә (отчет) яки бирүдән баш тарту хаты проекты.

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә юллый.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган белешмә (отчет) яки бирүдән баш тарту хаты.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

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

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

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (аңлатма).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турындагы хатка кул куелганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала.

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

3.6.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӨРГӘ жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче жирле үзидарә башкарма комитетына тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы СП башкарма комитеты сәркатибе техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.7.3. Авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын кулга төшереп кулга алына, анда техник хата була.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә

(комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне башкаруны контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында СП башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә 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 бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Чирмешән авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәт күрсәтүләрдә, Башкарма комитетка яки жирле үзидарә Советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгаздә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.Novosheshmink.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать

итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзөтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта

Эчендә
(жирле үзидарә органының исемемуниципаль берәмлеге)
ераклыктан __ (аннары-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәү, телефон)Гариза
белешмә бирү турында

Белешмә бирүгезне сорыйм)_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар беркетелә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйдән өземтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмәләр:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турындагы таныклыклар, никахлашу турындагы таныклыклар.

Deathлем көне өчен үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Deathлем сертификаты оригиналь.

4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах турында таныклык).

Сканерланган документларның оригиналын сораган вакытта тапшырырга сүз бирәм.

(дата)_____
(имза)_____
(ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйдән өземтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмәләр:

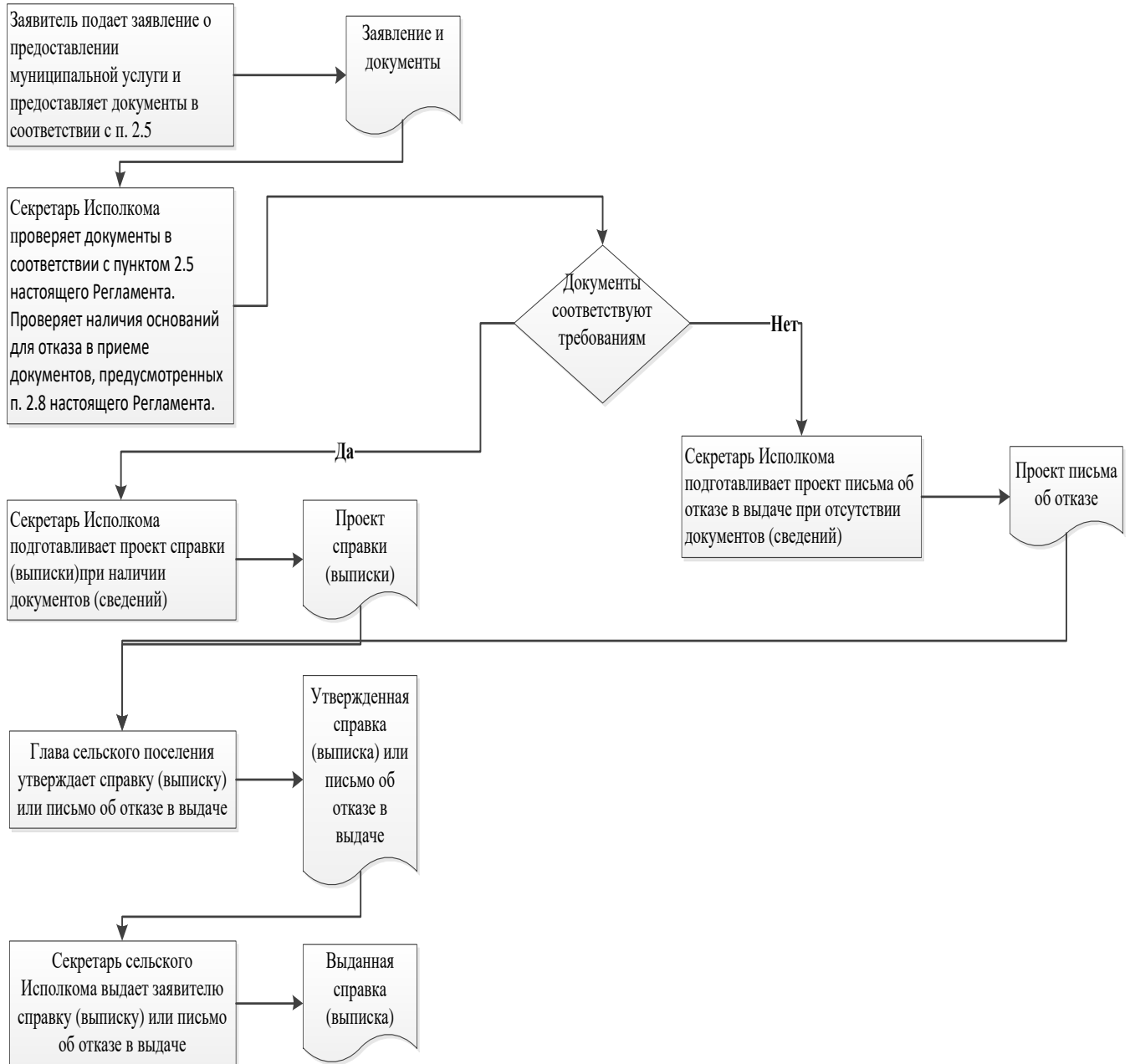
Для получения справки о составе семьи:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
 1. Шәхесне раслаучы документлар.
 2. Өй китабы.
 3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турындагы таныклыклар, никахлашу турындагы таныклыклар).

Deathлем көне өчен үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Deathлем сертификаты оригиналь.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемхово авыл
жирлеге башлыгына

Алдыннан: _____

Гариза**техник хатаны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	с.Новошешминск, ул.Ленина, д.37а	с.Новошешминск	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, Пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47	Черемуховая Бистәсе	Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru
Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

4 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемухово авыл
жирлеге башкарма комитеты карарына
"15" дән 2016 елның марты № 5

**Административ регламент
документлар күчермэләренә һәм алардан өзәптәләренә тугрылыгын таныклау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүләре
1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермэләренә һәм алардан өзәптәләренә тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00-16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны (84348 3-54-17).

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә 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 (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) белән 05.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-НК РФ) (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

11.02.1993 ел, № 4462-1 Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләр) (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 №10, 357 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«киләшүләрдә һәм дәлилләнгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язмаларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 боерыгы (алга таба-99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хақында» 27.12.2007 ел, №256 боерыгы (алга таба - №256 боерыгы) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хақында" 30.11.2012 № 19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-248 карары белән кабул ителгән нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге Советының 2015 елның 10 мартындагы 38-92 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән;

Яңа Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты турында Яңа Чишмә авыл жирлеге Советы карары белән расланган 17.12.2015 №5-18 нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 01.04.2013 ел, №7 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

документның күчәрмәсе-документның төп нөсхәсе һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы документ;

документ-текст, тавыш язу, рәсем һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә теләсә кайсы формада теркәлгән мәгълүматлы материал йөртүче, аны ачыкларга мөмкинлек бирүче реквизитлар бар һәм ул жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

аңлатма-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк сөтыннан өзөмтә сөтынның торышын күрсәтә;

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза белән телдән мөрәжәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Таныклык тугрылык күчermәләрен документлар һәм алардан өземтәләр	РФ ШРК; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы; Эш
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Документлар күчermәләренең, алардан өземтәләренең тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчermәләренең, алардан өземтәләренең тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган туктатып тору мөмкинлеге булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчermәләренең һәм алардан өземтәләренең тугрылыгын таныклау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирле. Мөрәжәгать иткәннән бирле биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчене алу ысуллары, шул исәптән электрон	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчermәләренең яки өземтәләренең тугрылыгын таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар гариза бирелергә, номерланырга һәм документлар чыккан оешманың матбугат оттискасы белән беркетелергә тиеш	256 номерлы боерык

формада, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тарафыннан кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (ГИС ГМП гамәлгә кертелгәннән соң)	19н боерык
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас итеп алынган мөлкәтне саклауга карата чаралар күрүгә һәм аның белән идарә итү буенча чаралар кирәк булган очракта) яки нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил нотариаль гамәлләр кылу турында үтенеч белән мөрәжәгать итте. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләү торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы күләмендә түләү: документларның копияләренә һәм алардан өзәмтәләргә тугрылык турында таныклык-документлар күчәремәләре битенә 10 сум яки алардан Өземтә. имзаның чынлыгына дәлил: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум; банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум. Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләү. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктларында 2 өләш урнаштырылган</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

<p>өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гарызнамәне теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы). Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: Черемухово авыл жирлегә башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; Черемухово авыл жирлегә Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль</p>	

<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр кылу өчен җавап бирүче Башкарма комитет секретаре (алга таба –жирле үзидарә секретаре) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренең һәм башка төр төзәтмәләренең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатиб) башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, жирле үзидарә секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренең эчтәлеген язмача аңлатып бирә.

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

3.4. Муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Заявканы теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра: гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч: нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дөреслеген тикшерә; документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсен аннан өземтә белән бүлешә;

документ күчermәсенең тугры булуын дәлилли;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитетының имзасын, оттискын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль хәрәкәтне теркәп бара;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

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

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул иткән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе нотариаль гамәлләр кылуны кичектерә ала: физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы; экспертизага Документлар юнәлешләре; кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга юнәлтелгән сорау.

3.5.3. Запросларга җавап биргәннән соң, авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - Өлеге Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны беркетелгән документлар белән теркәп куя.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.6.3. Авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан өлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алу белән кулга алынган документ бирә, анда техник хата бар

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә 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 бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) турында карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедуралар үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча документлар проектларын карау һәм килештерү. Виза проектларын тикшерү нәтижәләре;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүләргә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә кагылышлы барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында авыл жирлекләре башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль жирле үзидарә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуда гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән, муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.5. гражданнырга, аларның берләшмәләренә һәм оешмаларына муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенә үтә күренмәләргә, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshminsk.tatar.ru> Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дөүләт һәм

муниципаль хезмэтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаятъ белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча СП башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

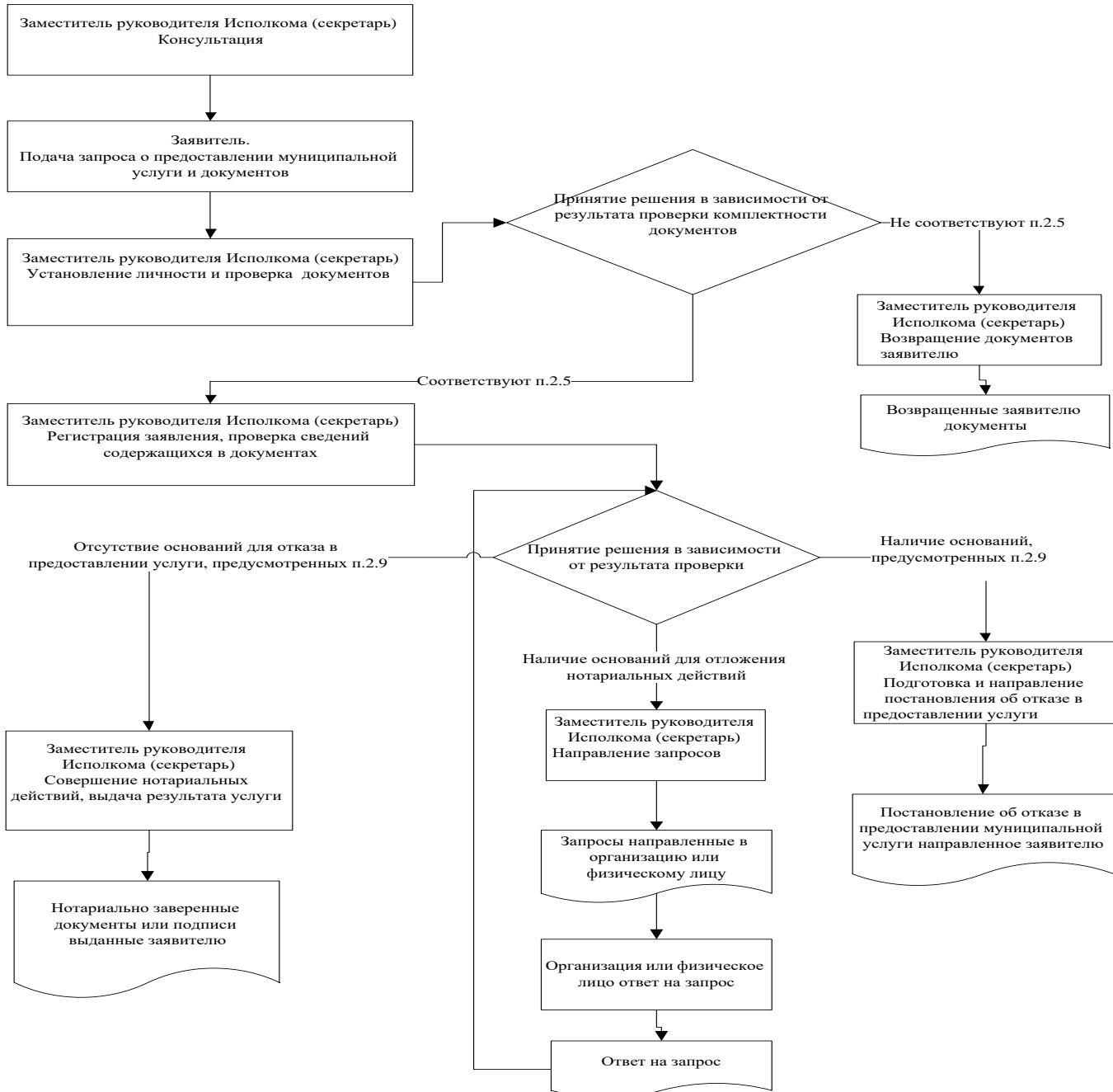
1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемхово
авыл жирлеген башлыгына

Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзөтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмэт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, Пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47	черемуховая Бистәсе	Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары,**

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл җирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru
Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты сәркитибе	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл җирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемухово авыл
жирлеге башкарма комитеты карарына
"15" дән 2016 елның марты № 5

Административ регламент

васыйтьнамәне таныклау һәм ышанычнамә таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) васыйтьнамәне раслау һәм ышанычнамәне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны (84348)3-84-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне 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.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru)).

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) белән 05.08.2000 №117-ФЗ (алга таба- НК РФ) (РФ законнары жыйылышы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

11.02.1993 ел, № 4462-1 Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләр) (СНД һәм ВС РФ Жыйалма басмасы, 11.03.1993 №10, 357 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«киләшүләрдә һәм дәлилленгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язмаларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 боерыгы (алга таба-99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәленең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 27.12.2007 ел, №256 боерыгы (алга таба - №256 боерыгы) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында" 30.11.2012 № 19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-248 карары белән кабул ителгән нигезләмә

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлегә Советының 2015 елның 10 мартындагы 38-92 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән;

Яңа Чишмә авыл жирлегә башкарма комитеты турында Яңа Чишмә авыл жирлегә Советы карары белән расланган 17.12.2015 №5-18 нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 01.04.2013 ел, №7 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.4. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

васыять-гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер формада төзелгән, милек хужасының нотариаль расланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр үлгәннән соң аның милке кемгә тапшырылырга тиешлеге турында;

өченче як алдында вәкилле өчен бер кеше икенчесенә бирелгән язма вәкаләт ышаныч белән таныла. Вәкил тарафыннан килешү өчен язма вәкаләт турыдан-туры өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән телдән мөрәжәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Васыять таныклыгы һәм ышаныч таныклыгы	РФ ШрК; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы; Эш;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу Васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган туктатып тору мөмкинлеге булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклыгы мөрәжәгать иткәннән бирле бер эш көне дәвамында башкарыла. Биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирле. Мөрәжәгать иткәннән бирле биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчене алу	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Ышаныч кәгазе вакытында ышаныч кәгазе	256 номерлы боерык

ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тарафыннан кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат	19н боерык
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләренә тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә. 2) башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш 3) нотариаль гамәлләр кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан сэләтсез дип табылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләрә булмаган вәкил мөрәжәгать итте; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләне торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләрә</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясә законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган килешүләр (килешүләр) кылуға ышанычнамәләр раслаган өчен - 200 сум; 2) Россия Федерациясә законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләрне раслаган өчен - 200 сум; 3) ышаныч тәртибендә бирелгән ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен, мондый таныклык Россия Федерациясә законнары нигезендә мәжбүри булса - 200 сум; 4) васыятьләренә раслаган өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум; 5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш миләктән файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамәләр раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, эти - әнисенә, туганнарына-100 сум; башка физик затларга-500 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>хокукына ышанычнамалар раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, эти - әнисенә, туганнарына-250 сум; башка физик затларга - 400 сум; Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</p>	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торыны Максималь көтү срогы	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торыны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гарызнамәне теркәү срогы	Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә	
2.14. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы). Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать</p>	

<p>турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре</p>	<p>итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p>	

	<p>Гариза бирүче Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат ала ала</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән васыятьнамә таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченә шәхесен билгеләү;

гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренә һәм башка төр төзәтмәләренә булмавы).

Искәртмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә эчтәлеген язмача аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Заявканы теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләрен тикшерү;

элеге Регламентның 2.9 пункттында каралган хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм элеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече элеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибе:

нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дөреслеген тикшерә (дүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон формада жиберү юлы белән).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль рәвештә васыятьне раслау һәм ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул иткән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе нотариаль гамәлләр кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы;

экспертизага Документлар юнәлешләре;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга юнәтелгән сорау.

3.5.3. Запросларга җавап биргәннән соң, авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - Элеге Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны беркетелгән документлар белән теркәп куя.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.6.3. Авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын кулга төшереп кулга алына, анда техник хата була.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләренә башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапчы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмэләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Яңа Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл җирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

6) Яңа Чишмә муниципаль районының Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юриск затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча

мөрәжәгать итүчегә жавап җибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алуы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча СП башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

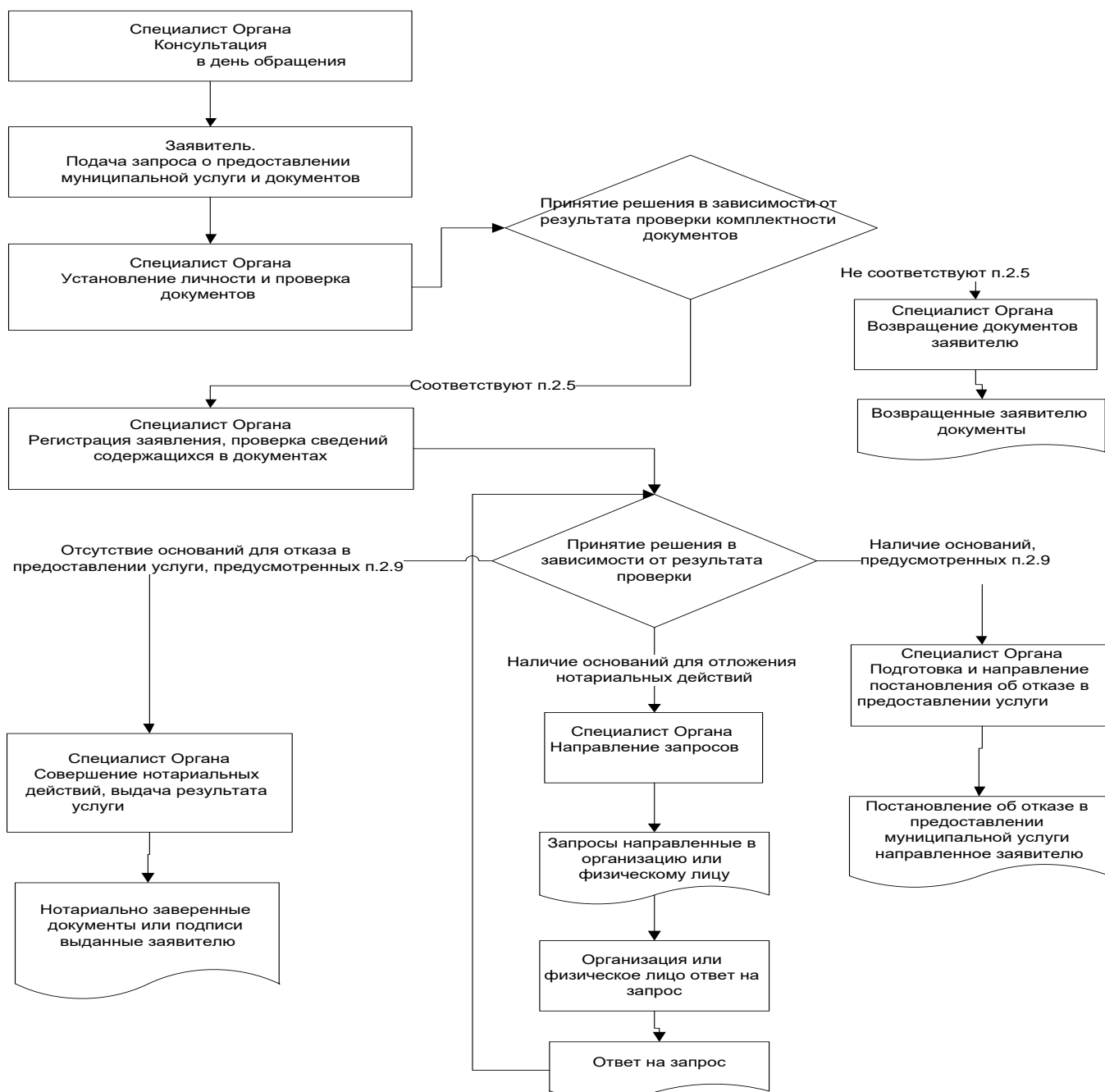
1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган жавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Черемхово
авыл жирлеген башлыгына**

Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчәрмәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчәрмәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

(_____)

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	Яна Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яна Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, Пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Черемуховая бистәсе, Пролетар ур., 47	Черемуховая Бистәсе	Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**Яна Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru
Черемухово авыл жирлеге башкарма комитеты сәркитибе	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru

Яна Чишмә муниципаль районы Черемухово авыл жирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Черемухово авыл жирлеге башлыгы	8-84348-3-54-17	Cher.Nsm@tatar.ru