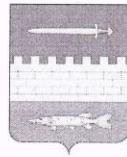


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Ленина, д. 33
с. Слобода Петропавловская, 423198



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

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

КАРАР

« 28 » нче ноябрь, 2018 нче ел

КАРАР

№31

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

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүн оештыру турындагы” 210 нчы номерлы Федераль канунын гамәлгә ашыру максатларында, 2010 елның 2 ноябрендәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимият башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турындагы” 880 нчы номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, 2011 елның 21 февралендәге “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәт күрсәту реестрын алып бару тәртиб турында нигезләмәсен раслау турындагы” 46 номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Каары нигезендә (2011 елның 13 декабрендәгэ 493. нче номерлы, 2012 елның 7 июнендәгэ 228 нче номерль Каарлардагы үзгәрешләрне исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга

- 1.1. Муниципаль торак фондыннан социаль наем килешүе белән бирелгән торак урыннарын алыштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (кушымта итеп бирелә).
2. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталының «Интернет» мәгълүмати - телекоммуникация чөлтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru>, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>. бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә).
3. Элеге каар үз көченә рәсми рәвештә басылып чыкканнан соң керә.
4. Элеге каарның үтәлешен тикшерүне үзәмә йөклим.



Татарстан Республикасы Яңа Чишмә районы
Петропавел авыл жирлеге башлыгы

Никитин Д.С.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Петропавел авыл жирлеге Башкарма
Комитеты Каарына күшүмтә
2018 ел “28” ноябрь №31

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитеты сәркәтибе

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: Петропавел бистәсе авылы, Ленин урамы, 33 йорты

Эш сәгатьләре:

дүшәмбә – жомга 8.00 – 16.15 сәгатьләрдә

ял көннәре: шимбә, якшәмбә

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 38-0-40.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетында (Бүлктә):

телдән мөрәжәгать – шәхси яисә телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2004 нче елның 29 нчы декабрендәге 188-ФК нче номерлы Россия Федерациясе торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 03.01. 2005, №1(1 бүлек), 14 нче маддә);

2003 нче елның 6 нчы октябрендәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 131-ФК нче номерлы Федераль канун

(алга таба-131-ФК нче номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 нче маддә);

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

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

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангельск авыл жирлеге Советының 2015 нче елның 6 нчы мартаиндагы 39-114 нче номерлы карапы белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Петропавел авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангел авыл жирлеге Башкарма комитетының 2013 нче елның 21 нчы январендәге 17 нче номерлы Карапы белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерү	Авыл жирлеге Уставы РФ ТК
2.2 Турыйдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак урыннары белән алмашу шартнамәсе. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	Авыл жирлеге Уставы РФ ТК
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы гариза көргән вакыттан соң 13 көн. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать	РФ ТК

<p>кирәklө həm məjbüri bulğan xəzmətlər, alarны alu ысуллары, shul isəptən elektron formada, alarны tapşyru tərtibə nigezendə kiräkle dokumentlarṇıq tulys isemlege</p>	<p>itüche isemennən vəkil eşli ikən);</p> <p>4) mərəjəgətər itüche граждан həm anıq gaılə əgъzalary biləgən torak urynnan faydalanan xokukyn raslyy torğan dokumentlar kүchermələre (шартнамə, order, torak urynы bıry turynnda karap həm bашka dokumentlar);</p> <p>5) gariza birүchelərnəq gaılə составы turynnda dokumentlar kүchermələre (tuu turynnda tanыklyq, nikaхны terkəy turynnda tanыklyq, ullykka (kyzlykka) alu turynnda karap, gaılə əgъzası həm tdp dip tanu turynnda sud karary.);</p> <p>6) йорт kənəgəsenən əzəmtə (document kommerciale oeshmalar tarafyinnan birelgən ochrakta);</p> <p>7) etaply plan (bulganda) həm eksplikasiya belən TIB teknik pasportlarṇıq əzəmtə.</p> <p>Municipal xəzmət alu öchen gariza blankyn gariza birüche Baskarma komitetta şəxsi mərəjəgətər itkəndə alırga mömkin. Blanknyq elektron forması Baskarma komitetnyq rəsmi сайтыnda urnaştyrylgan.</p> <p>Gariza həm kusymta itep birelə torğan dokumentlar gariza birüche tarafyinnan kəgazdə tүbəndəge ысулларныq berse belən tapshyrylyrga (jibərelergə) mömkin:</p> <p>şəhxən (mərəjəgətər itüche isemennən ышаныч kəgaze nigezendə eşləyche зат);</p> <p>posta asha jibəry.</p> <p>Gariza həm dokumentlar shulay uk mərəjəgətər itüche tarafyinnan kəcəytelgən kвалиficationele elektron imza belən imzalanagan elektron document rəvəshendə, gomumi faydalananudagı məgъlyumat-teləkommuникация cheltərləre asha, shul isəptən "İnternet" məgъlyumat-teləkommuникация</p>	
---	---	--

	челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелелергә) мөмкин	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчмәсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчмәсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (гариза биргәнчегә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гайләсeneң эшкә сәләтле һәр әгъзасына);</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мөрәжәгать итүчедән таләп иту тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
2.7 Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килемштерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килемштерү таләп ителми	
2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар	

кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктynда күрсәтелгөн документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада hәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгөн төзөтүләр, аларның эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирми торған житди ялғышлықлар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдөн баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада hәм (яки) документларда тулы булмаган hәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирекле документ hәм (яки) мәгълүмат булмавы туринде таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимиите органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) торак урынын алыштыра торған яллаучыга торак урынының социаль наем шартнамәсен өзү яки үзгәртү туринде белдерелгөн дәгъва;</p> <p>4) алмашынучы торак урыныннан файдалану хокуку суд тәртибендә дәгъвалана;</p> <p>5) алмашынучы торак бина билгеләнгөн тәртиптә яшәү</p>	

	<p>өчен яраксыз дип танылды;</p> <p>6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан жиһазландыру турында карап кабул ителде;</p> <p>7) бу йорттагы торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру сәбәпле тиешле йортны капиталь ремонтлау турында карап кабул ителде;</p> <p>8) алмашу нәтижәсендә коммуналь фатирга яшәргә Россия Федерациясе Торак кодексының 51 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр формаларының берсе белән интегүче граждан керә.</p>	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.	

хезмәт күрсәту түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәлә	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклau түрүндагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарызлыкны да тәэммин итеп, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнда, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документларны кабул итә торган биналар булыу;</p> <p>Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының “Интернет” чөлтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнда тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт</p>	

	<p>курсэтүгэ комачаулаучы киртэлэрне жиңеп чыгарга ярдэм.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсэтүнен сыйфаты түбэндәгеләр белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлар юклыгы;</p> <p>муниципаль хезмәт курсэтү срокларын бозулар булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт курсэтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт курсэтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикатьләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсэтү турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәссе алган очракта муниципаль хезмәт курсэтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итученең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсэтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт курсэткәндә, КFYнең читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт курсэтүнен барышы турында мәгълүмат сайттан http://novosheshminsk.tatarstan.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталыннан, КFYләрдән алына ала.</p>
2.16. Электрон формада муниципаль	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;

2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;

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

4) комиссия документларын карау;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Мөрәҗәгать итүчеләргә консультацияләр бирү

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

Авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибы мөрәҗәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашира һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итү қөнендә гамәлгә аширыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек Башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче күшымтада китерелгән.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алыш баручы авыл жирлеге башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашира:

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашира:

гаризаларны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

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

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет житәкчесенә карап жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алыш баручы Башкарма комитет сәркатибы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен

каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең өткөрмөгөн язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тубәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

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

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

2) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән сорау.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедураны тубәндәгә срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.,

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

3.5. Комиссия документларын карау

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, Башкарма комитет сәркатибы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшнән куела;

гаиләләрнең исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураны сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:
кабул ителгән документларны өйрәнү;
комиссия утырыши көнен билгеләү;
комиссия әгъзаларына комиссия утырыши көне түрүнда хәбәр итү.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне түрүнда хәбәр итү.

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

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту түрүнда карап.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карапын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөхчә) һәм комиссия әгъзы заларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гайләнен хисап эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карап кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия алмашуны хәл итү түрүнда карап кабул иткән очракта Башкарма комитет сәркатибы :

килешү проектын әзерли;

алмашуны хәл итү түрүнда карап проектын әзерли (алга таба-боерык).

Комиссия тарафыннан алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту түрүнда карап кабул ителгән очракта исәпкә куелудан баш тарту түрүнда хат проектын (алга таба – хат) әзерли һәм килештерүгә жибәрә.

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

3.6.2. Башкарма комитет сәркатибы карап проектын (хатларны) килештерә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза куярга жибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм Башкарма комитетына жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: расланган боерык яки хат проекты.

3.7. Гариза бириүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бириү.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

килешү бириү-гариза бириүче килгән көнне;

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

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

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең еракта урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедураның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4 нче номерлыкүшүмтә);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул күйдүрүп техник хатасы булган документның төп нөхчәсен алыш төзәтелгәнен бирә яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөхчәсен алыш төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларының үтәлешен контролъдә тоту формалары

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

2) башкарыла торган эшләрнен билгеләнгән тәртиптә башкарылуын тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр узырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да карала ала.

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

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

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

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

4.4. Жирлек башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче шикаять белән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм

гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында ача күшымта итеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятында хезмәт алучысы тарафынан имзалана.

5.7. Шикаятында карау нәтижәләре буенча түбәндәгә карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятында канәгатындерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә үткәрсөнде бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәту, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару юлы белән;

2) шикаятында канәгатындерудән баш тарта.

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

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

(муниципаль берәмлөгө)

(жирле үзидарә органы атамасы)

_____ нан (алга таба -гариза бируче).

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

**социаль наем шартнамәссе буенча бирелгән торак урыннарны алыштыру буенча
документлар рәсмиләштерү турында**

гариза

Торак бинаны алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүегезне сорыйм.

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

Гаризага түбәндәгө сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урынын файдалану хокукуын раслый торған документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бириү турында карар һәм башка документлар);
- 4) гариза биручеләрнең гайлә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклық, никахны теркәү турында таныклық, уллыкка (кызыллыкка) алу турында карар, гайлә әгъзасы дип тану турында суд карары);
- 5) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

6) этаплы план (булганда) һәм экспликация белән ТИБ техник паспортларыннан өзөмтә.

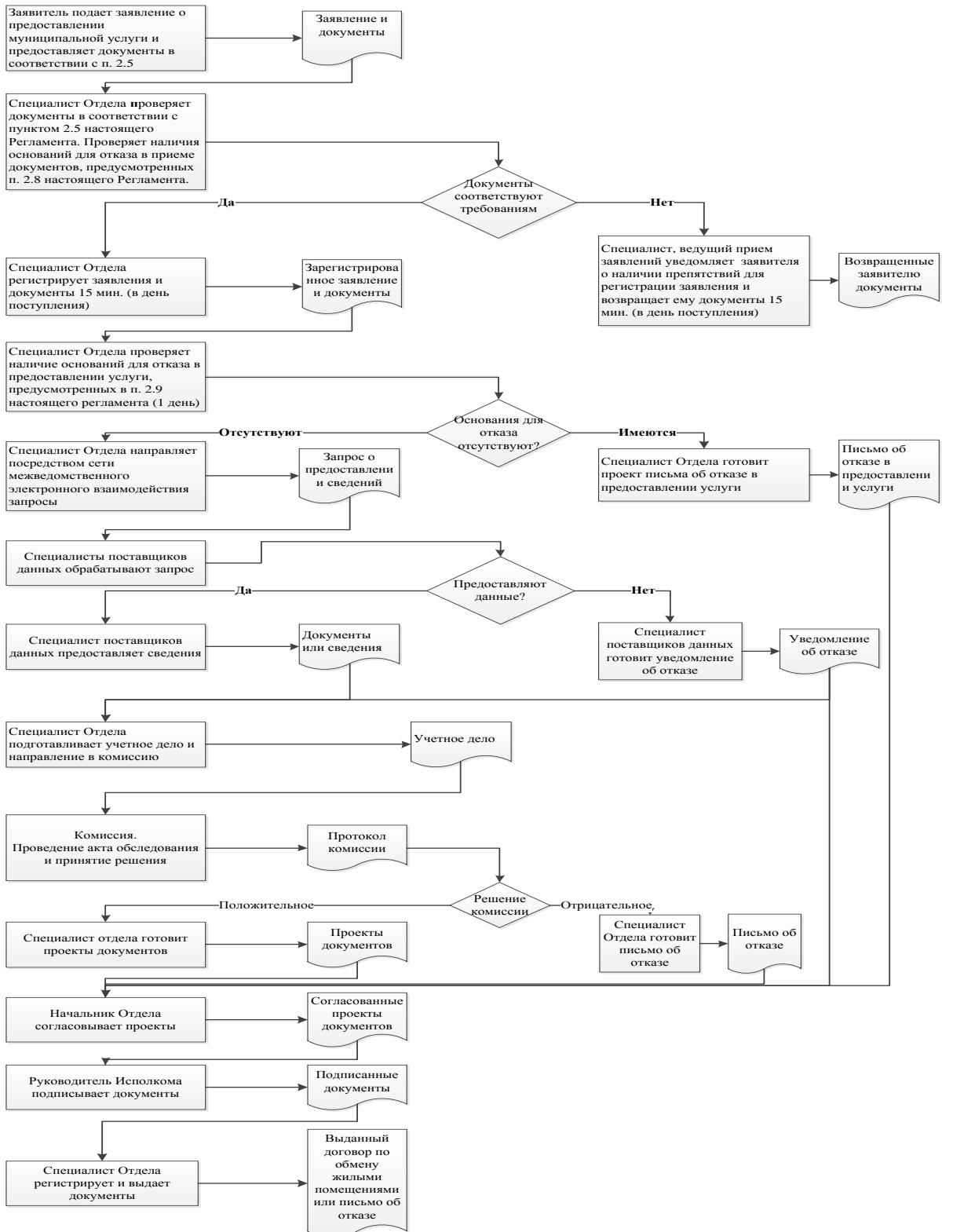
Сорай булганда документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә итәм. _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерак урнашкан эш урыннары һәм документлар кабул иту графигы исемлеге

№ п/п	Ерактан торып эшләү урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул иту графигы
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбә, чәршәмбә, жомга 8.00-17.00 Сишәмбә, пәнҗешәмбә 8.00- 19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбә-ял көне
2	Шахмай авылы, Үзәк ур., 40	Шахмай авылы, Чертуш авылы, Чаллы Башы авылы	Дүшәмбә - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шимбә, якшәмбә-ял көннәре

4 нче күшымта

Татарстан Республикасы

Яңа Чишмә муниципаль районы

Петропавел авыл жирлеге башкарма

комитеты житэжчесенә

тан

Техник хаталар төзэтү турында

гариза

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбер итәм:

(хезмәт курсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзэтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: _____ . жибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт курсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртуне (муниципаль хезмәт курсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (узгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесем һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага күшымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия

Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(Ф.И.О.)

Күшүмтә
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролдә тотучы
вазыйфаси затлар реквизитлары**

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

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

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

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