

Татарстан Республикасы  
Кукмара муниципаль районы  
Чарлы авыл башкарма комитеты

КАРАР

23 сентябрь 2021 ел

№16

«Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Чарлы авыл жирлеге территориясендә күчемсез милек объектларына адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Кукмара муниципаль районы Чарлы авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Чарлы авыл жирлеге территориясендә күчемсез милек объектларына адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга

2. «Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Чарлы авыл жирлеге территориясендә күчемсез милек объектларына адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Чарлы авылы башкарма комитетының 2015 елның 23 сентябрэндәге 1 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга («Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Чарлы авыл жирлеге территориясендә күчемсез милек объектларына адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Чарлы авылы башкарма комитетының 2015 елның 23 сентябрэндәге 1 номерлы Карарына үзгәрешләр кертү турында» Чарлы авылы башкарма комитетының 2016 елның 30 июнендәге 14 номерлы карары, «Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Чарлы авыл жирлеге территориясендә күчемсез милек объектларына адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Чарлы авылы башкарма комитетының 2015 елның 23 сентябрэндәге 1 номерлы Карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 19 февралендәге 4 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләр белән)

3. Әлеге карарны Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Жирлек башкары



Э.Н.Козлов

## Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче)

Адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына карата түбәндәгә эйбергә ия булу хокукының берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас итеп алу хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүченең билгеләнгән тәртиптәгә вәкаләтле затлары һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исемнән мондый милекчеләрнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән әлеге милекчеләрнен гомуми жыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәте эгъзалары исемнән мондый ширкәт эгъзаларының гомуми жыелышы карары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән «Кадастр эшчәнлегенә турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчәмсез милек объектына карата комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.kukmor.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Кукмара муниципаль районы Чарлы авыл башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатының хокук иясе белән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Башкарма комитет* (адресы, эш графигы; белешмә өчен телефоны) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында; гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырылган урын турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма рәвештә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм гаризаны теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар гаризада мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы, *Башкарма комитетның* урнашкан урыны, белешмә өчен телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес – адресация объектының урнашкан урынының Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементының (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементының исемен, шулай ук адреслау объектын идентификацияләү мөмкинлеген бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы билгесен алган тасвирамасы

дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты – бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны биерү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы – дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адрес барлыкка китерә торган элементлар –ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары – жир кишәрлегенә номеры, биналар (корылмалар), йорт һәм төзеләп бетмәгән объектлар төрләре һәм номерлары;

дәүләт адреслы реестрындагы адресация объектының уникаль номеры – дәүләт адреслар реестрында адрес объекты адресына бирелә торган язма номеры;

планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчөлек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләрен урнаштыру территориясә;

урам-юл чөлтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, юл, яр бөе, мәйдан, бульвар, тупик, сьезд, шоссе, аллея һ. б.;

дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнәң читтәгә эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнәң территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата – муниципаль хөзмәт күрсәтүчө орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хөзмәт күрсәтү нәтижәсә), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язү, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуна охшаган хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтү өчөн кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хөзмәттәшлеген тәмин итүчө инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хөзмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүчө гражданныр һәм башкарма хакимият органнырының һәм жирле үзидарә органнырының вазыйфай затлары) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган санкцияләнгән файдалануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтүнәң күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮнәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтүнәң күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хөзмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба –гариза) «Дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтүнә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хөзмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла.

1.6. Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хөзмәт күрсәтү тәртибә Регламент белән билгеләнә.

Гариза бирүчөнәң ризалыгы (соратуы булган очракта) белән муниципаль хөзмәт Республика порталының кисәтү (проактив) режимында түбәндәгә очрактарда күрсәтелә:

территориянәң кадастр планында жир кишәрлегенәң урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлеген бирүнә алдан килештерү

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше яисә бакча йорты объекты параметрларның билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм шәхси торак төзелеше объектын яисә бакча йортын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә жибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң, күпфатирлы йортта биналарны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясә тарафыннан рәсмиләштерү

Алдан (проактив) режимда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы**

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару.

### **2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма-оештыру органы исеме**

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Чарлы авыл башкарма комитеты

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре:**

- 1) адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турында карар (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Адресация объектының адресын юкка чыгару турында карар, адресация объектына яңа адресны бирү очрагында, әлеге адресация объектына яңа адрес бирү турында карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның вазыйфай затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталында шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең сайлавы буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгаздә бастырылган электрон документ нөсхәсә рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокукты.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясә законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торган документларны тапшыру (жибәрү) вакыты

#### **2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 8 эш көненнән артмый.**

Муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәтү очрагында – Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән башлап 3 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтгән файдалану өчен, мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮгә гариза биргәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- Республика порталы аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмати адреслар системасы порталы аша гариза биргәндә, Регламентның 2.5.4. пункты таләпләре нигезендә имза салынган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла).

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган барлык адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиле вәкаләтләр таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчмәс мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында аларга хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 стагьясында яки 42.3 статьясында каралган, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчмәс милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла документ (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (запрос).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганақларда һәм Регламентның 2.5.4. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризага имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә, гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салалар.

Регламентның 2.5.1. пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда гариза бирүче документларның электрон формаларын яисә мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документлар тапшыра.

2.5.5. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яисә гамәлләрне башкару;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалану һәм документларны һәм мәгълүматларны алудан тыш) кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү);

3) түбәндәге очрактардан тыш. муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрөс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат тапшыру;

а) беренче тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алып ату дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт

органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яки) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адресация объектларына адрес бирү өчен) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт (тапшырылган адрес объектларына адрес бирү өчен) – Башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турындагы карары (торак бинаныторак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

7) бер һәм аннан да күбрәк яна адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп төзү һәм (яисә) янадан планлаштыру уздырганда, кабул итү комиссиясенен тәмамланган үзгәртеп төзү (янадан планлаштыру) турында акты (бер һәм аннан да күбрәк яна адресация объектлары барлыкка китереп, адресация объектларын (биналарны) үзгәрткән очракта) – Башкарма комитет;

8) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ – Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең Бердәм дәүләт реестры йә социаль тәмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктның 1 – 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза Республика порталы ярдәмендә йә КФУдә кәгазь чыганакта бирелгәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган Регламентның 2.6.1 пункттында каралган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм алар хокукындагы документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.



2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган документлар, белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелгә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза бирүче исемненнән шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза (сорату) бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтелмәгән төзәтмәләр, житди бозулар булган документлар, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ гариза бирүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) электрон формадагы гариза (сорату) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан күрү (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны һәм кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннен алып кимендә 7 эш көнендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә. билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан (Башкарма комитет тарафыннан) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектына адрес биру турында гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать иткән;

2) ведомствоара соратуға жавап адресация объектына адрес биру яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый, һәм тиешле документ гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) адресация объектына адрес биру яки аның адресын юкка чыгару өчен гариза биру вазыйфасын йөкли торган документлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) адресация объектына Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган Адресларны биру, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләренен 5, 8 – 11 һәм 14 – 18 пунктларында күрсәтелгән адрес биру яисә аның адресын юкка чыгару очраклары һәм шартлары юк;

5) гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан (Башкарма комитет тарафыннан) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк 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 таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт турында соратуын, шул исәптән электрон рәвештә теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасыннан гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры белән электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталында шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры белән электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаль мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртү чыганаclarын, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш белән һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кергү;

6) йөртүче этне махсус укуынуны раслый торган һәм «Йөртүче этне махсус укуынуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н

номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырыла торган документы булганда кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем фадалана алу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату (комплекслы сорату) юлы белән муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документлар кабул итү, бирү урынының жәмәгәть транспортына якин зонада урнашуы;

2) белгечләренең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карау сроклары үтәлу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлу;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәттән файдаланганда гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮдә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүченең вәкаләтле затлар белән бер хезмәттәшлеге давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорату составында алырга хокуклы.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып бирү;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итү өчен язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктән кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүче система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә тиеш, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә талон-раслауны чыгартып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда, гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут узгач килмәгән очракта алдан язылуның юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын

күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

**Административ процедураларның составы, аларны үтәү эзлекчелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. гариза бирүчегә консультация бирү;

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – башкарма комитет секретаре (алга таба – консультация бирүгә җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорاپ КФҮгә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүче телефон һәм электрон почта аша Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитетның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәте күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмати системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмати системасыннан гаризаны кәгазьдә чыгартып ала;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имза салу өчен тапшыра;

имза салганнан соң, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза салынган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эңгәү пакетлары составында) гариза бирүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәреп гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен. Республика порталы аша документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен, гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яисә документларның электрон образларын (кирәк булганда) электрон гариза формасына беркетә;

электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза) белән имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитетның тикшерүе

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карауга документлар кәргәннән соң, түбәндәгеләрне башкара:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталында шәхси кабинетта чагыла;

кәргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның комплектылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын төзи;

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектында аны кабул итү өчен нигез булып тора торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, белешмәләренен) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) Регламентка 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның кәргән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар исемлеген, ана теркәлгән документларны, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын күрсәтеп, гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.2. .... Регламентның 3.3.3.1. пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.



3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы документлар комплекты яисә карар проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез – административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай затының (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында соратулар формалаштыра һәм электрон рәвештә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча кимендә өч эш көнендә;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – кимендә өч эш көне;

калган тәминатчылар буенча – документ яисә мәгълүмат бирүче органга яки оешмаларга ведомствоара соратулар кергән көннән алып 5 көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1. пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара соратулар жибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең)

исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) Регламентка 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне, алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында ведомствоара соратулар жибәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 – 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максимум вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзли.

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адрес бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проекты эзли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган эзер документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда Башкарма комитет житәкчесе административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентның Башкарма комитетының вазыйфай затлары тарафыннан үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны қабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адресация объектына адрес бирү яки гамәлдән чыгару турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасына (подсистема) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында бәләшмәләр теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдән алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресация объектына адрес бирү яки юкка чыгару турындагы карар, кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә, дәүләт адреслар реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан кул куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында бәләшмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынма чыганакта бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эшчәнлеге регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан кул куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә, Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документ оригиналын Башкарма комитетка тапшырган очракта документ алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә жирле үзидарә органы житәкчесенә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы, һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаларының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

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

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең

мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яки Республика порталының рәсми сайтлары аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр яки гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турындагы белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә жавап юлланьрга тиешле электрон почта адрес(-лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвен күрсәтүче дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның Гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартулары турында яисә билгеләнгән срокларны бозган өчен шикаят бирелгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләнделә кире кагыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаят канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы



Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләре турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгәтләнделергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**Адресация объектына адрес бирү яки  
гамәлдән чыгару турында карар ФОРМАСЫ**

«Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә,  
нигезләнеп:

\_\_\_\_\_ (адрес бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объект төре, кадастр номерлары, адреслар һәм адреслар, адресация объекты төзелә торган күчәмсез милек объектлары турында белешмәләр;

\_\_\_\_\_ кадастр номеры (дәүләт кадастр исәбенә куелган күчәмсез милек объектына адрес бирү очрагында)

\_\_\_\_\_ ФИО, оешманың исеме

киләсе адрес:

\_\_\_\_\_ объект адресы, адресация объектының гамәлдән чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адресация объектының гамәлдән чыгарылган адресының уникаль номеры

2. Әлеге боерыкның үтәләшен тикшереп торуну \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ йөкләргә.

3. Боерык үз көченә керә \_\_\_\_\_

Башкарма комитет житәкчесе \_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**Адресация объектына адрес  
бирү яки анын адресын гамәлдән чыгарудан  
баш тарту турында карар ФОРМАСЫ**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. А., гариза бирүченен (гариза бирүче вәкиленен)  
адресы)

\_\_\_\_\_

(адресация объектына адрес бирү яки анын адресын юкка  
чыгару турында гаризанын теркәү номеры)

**Адресация объектына адрес бирү яки анын адресын гамәлдән чыгару турында  
каرار**

кемнән \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

\_\_\_\_\_

(гариза бирүче Ф.И.А. юнәлеш килешендә, шәхесне раслаучы документның исеме, номеры һәм  
датасы,

\_\_\_\_\_

почта адресы – физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_

(Россия юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

\_\_\_\_\_

почта адресы – юридик зат өчен.

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрена 1221 номерлы карары белән  
расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә, адрес бирү  
(гамәлдән чыгару) кире кагылды

(кирәкчесенен астына сызарга)

киләсе адресация объектына

\_\_\_\_\_

(адресация объектының төре һәм атамасы,

\_\_\_\_\_

гариза бирүче адресация объектына адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта, адресация объектының урнашу  
урынын тасвирлау,

\_\_\_\_\_

гариза бирүче адресация объектының адресын гамәлдән чыгару турында мөрәжәгать иткән очракта, адресация  
объектының адресы)

\_\_\_\_\_

бәйле рәвештә

\_\_\_\_\_

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

\_\_\_\_\_

(вазыйфасы, Ф.И.А.)

\_\_\_\_\_

(имза)

**Адресация объектына адрес бирү яки анын адресын гамәлдән чыгару турында  
ГАРИЗА ФОРМАСЫ**

	Бит № ____	Барлығы битләр ____
--	------------	------------------------

<b>1</b>	<p align="center">Гариза</p> <p>кемгә _____ (жирле үзидарә органы исеме) _____</p>	<b>2</b>	<p>Гариза кабул ителде теркәлү номеры _____ гаризаның битләре саны _____ кушып бирелгән документлар саны _____ шул исәптән төп нөсхәләр ____, күчермәләр ____, төп нөсхәләрдә битләр саны ____, күчермәләрдә битләр саны _____ Вазыйфай затның ФИА _____ вазыйфай затның имзасы _____ дата «__» _____ ел</p>
3.1 Адресация объектына карата сорыйм:			
Төр:			
	Жир кишәрлеге		Каралты /сооружение/
	Бина (корылма)		Бүлмә /помещение/
			Машина-урын
3.2 Адрес бирергә			
Түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә:			
	Дәүләт яисә муниципаль милектә булган жирләрдән жир кишәрлеге (кишәрлекләре) төзү		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
	Өстәмә мәгълүмат:		
	Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге (кишәрлекләре) төзү		

Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
Бүлү башкарыла торган жир кишәрлегенен кадастр номеры		Бүлү башкарыла торган жир кишәрлегенен кадастр адресы
Жир кишәрлеген берләштерү юлы белән жир кишәрлеге төзү		
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган жир кишәрлегенен кадастр номеры <1>		Берләштерелә торган жир кишәрлегенен адресы <1>

	Бит № ____	Барлығы битләр ____
--	------------	---------------------

Жир кишәрлегеннән бүлеп алу юлы белән жир кишәрлеге төзү		
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп алына торган жир кишәрлегеннән тыш)		
Аңардан бүлеп бирелә торган жир кишәрлегенен кадастр номеры		Аңардан бүлеп бирелә торган жир кишәрлегенен адресы
Жир кишәрлеген кабат бүлү юлы белән жир кишәрлеге (кишәрлекләре) төзү		
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенен кадастр номеры <2>		Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенен адресы <2>
Бинаны (корылманы), каралтыларны төзү, реконструкцияләү		

Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме		
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә адресы
Күрсәтелгән адресация объектын дәүләт кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны киләсе адресация объектына карата эзерләү, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен төзелешкә рөхсәт биру таләп ителмәгән очракта		
Бинаның (корылманың), каралтының тибы		
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документлары булганда, проект документларына туры китереп күрсәтелә)		
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү		
Бүлмәнәң (помещение) кадастр номеры		Бүлмәнәң (помещение) адресы

	Бит № ___	Барлығы битләп ___
--	-----------	-----------------------

Бинада (каралтыда), корылмада бинаны (каралтыны), корылманы бүлү юлы белән бүлмә (бүлмәләп) төзү			
	Торак бина төзү	Төзелә торган биналар саны	
	Торак булмаган бина төзү	Төзелә торган биналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы	

Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (каралтыда), корылмада бүлмәне (помещение), машина-урынны бүлү юлы белән бүлмә (бүлмәләр) төзү			
Бинаны билгеләнеше (торак (торак булмаган) бина) <3>	Бүлмә (помещение) төре <3>	Биналар саны <3>	
Бүлү башкарыла торган бинаның, машина-урынның кадастр номеры		Бүлү башкарыла торган бинаның, машина-урынның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (корылмада), каралтыда бинадагы (корылмадагы), каралтыдагы бүлмәләрне, машина-урыннарны кушу юлы белән бүлмә (помещение) төзү			
	Торак бина төзү		Торак булмаган бина төзү
Берләштерелә торган бүлмәләр саны			
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бинаның адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, каралтыда бүлмәләр төзү			
	Торак бина төзү		Торак булмаган бина төзү

Төзелә торган биналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәғълүмат:	
Бинаны, каралтыны бүлү юлы белән бинада, каралтыда машина-урын төзү	
Төзелә торган машина урыны саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәғълүмат:	
Бинаны, машина-урынны бүлү юлы белән бинада, каралтыда машина-урын (машина-урыннар) төзү	
Машина урыннары саны	
Бүлү башкарыла торган бинаның, машина-урынның кадастр номеры	Бүлү башкарыла торган бинаның, машина-урынның адресы
Өстәмә мәғълүмат:	
Бинада, каралтыда бүлмәләрне, машина-урыннарны кушу юлы белән бинада, каралтыда машина-урын төзү	
Берләштерелгән бүлмәләр, машина-урыннар саны	



Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, каралтыда машина-урын төзү	
Төзелә торган машина урыны саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбе «Күчәмсез милеккә дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – «Күчәмсез милеккә дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон) нигезендә гамәлгә ашырылган жир кишәрлегенә, бина, (корылма), каралтының, йортның, машина урынының адресын территорияне планлаштыру документларына яисә бина (корылма), каралты, бүлмә, машина урыны проект документациясенә туры китерү зарурлыгы	
Жир кишәрлегенә, бина (корылма), каралтының, бүлмәнең, машина урынының кадастр номеры	Жир кишәрлегенә, бина, (корылма), каралтының, йортның, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбе «Күчәмсез милеккә дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон нигезендә гамәлгә ашырылган жир кишәрлегенә, бина, (корылма).	

	каралтының, йортның, машина урынының адресы булмавы	
Жир кишәрлегенең, бина, (корылма), каралтының, йортның, машина урынының кадастр номеры	Адресация объекты урнашкан жир кишәрлегенең адресы яисә адресация объекты урнашкан бина, (корылма), каралтының (булган очракта) адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит № ____	Барлығы битләр ____
--	------------	---------------------

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составындагы муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яки шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы	
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме	
	Жир кишәрлегенең номеры	
	Бинаның, корылманың яисә төзелеш бетмәгән төзелеш объектының тибы һәм номеры	
	Бина яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	

Фатир чикләрендәге бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәгълүмат:		
Түбәндәгеләргә бәйле рәвештә:		
Адресация объектынның гамәлдә булуы туктатылу һәм (яисә) адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшереп калдыру		
Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән адресация объекты булган күчемсез милек объекты турында белешмәләреннән төшереп калдырылуы		
Адресация объектына яңа адрес бирү		
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит № ____	Барлыгы битләр ____
--	------------	---------------------

4	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына әйбергә иялек хокукы булган зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	1) шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:	номер:
		бирү датасы:		кем тарафыннан бирелгән:
		«__» _____ ел		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булганда):

	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	тулы исеме:		
	ИНН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен):	
	теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
		«__» _____ ел	
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
	Адресация объектына карата әйбергә иялек хокукы:		
	милек хокукы		
	адресация объектына карата милек белән хужалык алып бару хокукы		
	адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы		
	жир кишәрлеге белән гомерлек мирас итеп биләү хокукы		
	жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы		
5	Документларны (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын, элек тапшырылган документларның төп нөсхәләрен гәмәлдән чыгару турында карар, адресация объектына адрес бирүдән (гәмәлдән чыгарудан) баш тарту турында карар) алу ысулы:		
	Шәхсән	Күпфункцияле үзәктә	
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәреп:		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталында. дәүләт һәм муниципаль		

	хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталында шәхси кабинетында	
	Федераль мәгълүмати адреслы системада шәхси кабинетында	
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алу турында расписка түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:	
	Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (гариза бирүченең имзасы)
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә:	
	Жибәрмәскә	

	Бит № ____	Барлығы битләр ____
--	------------	---------------------

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына эйбергә иялек хокукы булган зат			
	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына карата башка эйбергә иялек хокукы булган зат вәкиле			
	физик зат:			
	фамилия:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	1) шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:	номер:
		биру датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		«__» _____ ел		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	

вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:			
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
тулы исеме:			
КПП (Россия юридик заты өчен):		ИНН (Россия юридик заты өчен):	
теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
	«__» _____ ел		
почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:			
Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә		Күчермә саны ___ экз., ___ биттә	

8 Гаризага кушып бирелә торган документлар:

	Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә	Күчермә саны ___ экз., ___ биттә
	Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә	Күчермә саны ___ экз., ___ биттә
9	Искәрмә.	

	Бит № ___	Барлығы битләр ___
--	-----------	--------------------

10	<p>Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә (шәхси мәгълүматны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (янарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адреслар бирү кысаларында адреслар бирүне, үзгәртүне һәм гамәлдән чыгаруны тормышка ашыручы органнар тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатында алар нигезендә адреслар бирүне, үзгәртүне һәм гамәлдән чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалыкны раслыйм.</p>	
11	<p>Моның белән шуны да раслыйм:  элегә гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрөс;  тапшырылган хокук билгели торган һәм башка документ (-лар) һәм аларда булган белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.</p>	
12	Имза	Дата
	_____ (имза) _____ (инициаллар, фамилия)	«___» _____ ел
13	<p>Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул иткән белгечнең тамгасы:</p>	


-----

<1> һәр берләштерелгән жир кишәрлеге өчен юл кабатлана.

<2> һәр кабат бүленгән жир кишәрлеге өчен юл кабатлана.

<3> Һәр бүленгән бина өчен юл кабатлана.

<4> һәр берләштерелгән бина өчен юл кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба – гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе тәртип буенча барлык документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөстәкыйль рәвештә гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматлар каршындагы махсус бирелгән баганада «V» билгесе куела.

(  V ).

Гаризаны кәгазьдә гариза бирүче үзе яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече компьютер техникасын кулланып рәсмиләштергәндә, конкрет гаризага караган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.



(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

**Адреслар бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар**

\_\_\_\_\_ гариза бирүче – физик затның Ф.И.А., юридик затның атамасы)  
мөрәжәгатә белән бәйлә рәвештә

гариза № \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(имза салучы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)  
\_\_\_\_\_

(башкаручының элемтәләре)

Татарстан Республикасы Кукмара  
муниципаль районы  
\_\_\_\_\_ авыл жирлеге  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_  
(хезмәтнен атамасы)

Язылган:

\_\_\_\_\_  
Дөрес мәгълүматлар:

\_\_\_\_\_  
Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәгечә жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;

почта аша түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганакта таныкланган күчermә рәвешендә:

\_\_\_\_\_  
Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.А.)