

Исполнительный комитет
Нижнечекурского сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

42248, село Нижнее Чекурское
телефон: 33-1-34

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Түбән Чәке авыл жирлегә
Башкарма комитеты

422483, Түбән Чәке авылы
телефон: 33-1-34

Постановление

Карар

20 октябрь 2015 ел

№ 14

**Административ регламентны раслау турында
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
(үзгәртү, аныклау, юкка чыгару) адреслары
күчәмсез милек объекты**

«Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы РФ Хөкүмәте Карары нигезендә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында», 28.12.2013 елдан №443-ФЗ «Федераль адреслы система һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә Уставына үзгәрешләр кертү турында "гы Федераль законга таянып, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә Уставы:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Күчәмсез милек объектынның адресын бирү (үзгәртү, аныклау, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " 2006 ел. 1 нче кушымта).

2. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында халыкка житкерергә һәм Чүпрәле муниципаль районы сайтында авыл жирлегә бүлегендә урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Түбән Чәке авыл жирлегә башлыгы
Чүпрәле муниципаль районы
Татарстан Республикасы



А. С. Садыков

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Түбән Чәке авыл жирлеге
башлыгы карары буенча
2015 елның 20 октябреннән
№ 14

**Административ регламент
күчәмсез милек объектына адресны бирү (үзгәртү, аныклау, юкка
чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек объекты адресын (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү (үзгәртү, тәгаенләү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Түбән Чәке авылы, Дорожная урамы, 10

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә: 08.00 дән 12.00 гә кадәр;

ял көне: якшәмбе

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

Белешмә телефоны 33-1-34

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://droganoeye.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<url>) <http://droganoeye.tatarstan.ru...>;

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе;

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль закон;

- Россия Федерациясенен шәһәр төзелеше кодексы 29.12.2004 ел, № 190-ФЗ;

- "Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексын гамәлгә кертү турында" 29.12.2004 ел, № 191-ФЗ Федераль закон;

- "Россия Федерациясе гражданныр мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында" 02.05.2006 елдагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;

- "Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 елдагы 152-ФЗ номерлы Федераль закон;

- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында " 19 ноябрь, 2014 ел, № 1221 РФ Хөкүмәте карары;

- «Федераль мәгълүмати адреслы система һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында " 28.12.2013 ел, № 443-ФЗ Федераль Закон.

Уставына Түбән Чәке авыл жирлегә Чүпрәле муниципаль районы (Алга таба- Устав – ;

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба- кагыйдәләр–.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Адресны бирү-объектның урнашу урынының адреслы планда каралуын тикшерү һәм адреслы планда каралуын тикшерү; объектның топографик планда урнашуын тикшерү; адреслы реестрга үзгәрешләр кертү.

Капиталь төзелеш объекты - вакытлыча корылмалардан, киосклардан, элмәләрдән һәм башка шундый корылмалардан тыш, төзелеш эшләре тәмамланмаган бина, төзелеш, корылма.

Жир кишәрлеге - Жир өслегенен бер өлеше, аның чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән

Капиталь төзелеш объектынның адресы-объектның шәһәр территориясендә урнашуын һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлгән реквизитларның тәртипкә салынган системасы.

Капиталь төзелеш объектларының адресларын үзгәртү-адреслы хужалыкны яраштыру белән үзгәртү.

Адресны юкка чыгару - адресны юкка чыгару, капитал төзелеш объектынның яисә капитал төзелеш объектынның тулы жимерелүе нәтижәсендә, яңа адресның һәр өлешен биреп, мөстәкыйль өлешләргә бүлү.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы тәмамланмаган төзелеш объектарына кагыла.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле формада, авыл жирлеге башлыгы карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы капитал төзелеш объектары (биналар, төзелешләр, корылмалар), капитал төзелеш максатларында бирелгән төзелеш бөтмәгән төзелеш объектары һәм жир кишәрлекләренә кагыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый.:

- ваклап сату чөлтәре объектары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенен капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (многояруслы тукталышлардан тыш);

- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);

- гамәлдәге яки урнаштырылган жир кишәрлекләре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижнекамурского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	Устав; Положение об ИК
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (приложение № 1). 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 15 дней, включая день подачи заявления ¹ .	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются	1) Заявление (приложение № 2); 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) План части населенного пункта с указанием строения; 5) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое	Порядок

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подшекащих представлению заявителем</p>	<p>имущество и сделок с ним. Заявление представляется в двух экземплярах, документы – в одном</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</p>	
<p>2.7. Перечень государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p>	

предоставления муниципальной услуги	<p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неготоворенные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>3) Земельный участок, предоставлен для целей, не связанных со строительством;</p> <p>4) Объект не относится к объектам недвижимости</p> <p>указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	<p>Правила</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных 	

	<p>Муниципальными службами.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультирую, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультирую о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.gov/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3.Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнен блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүزلәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмай).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчөрмәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны авыл жирлегә башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кәргән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, жиберелгән авыл жирлегә башлыгына яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гариза карый, башкаручыны билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1 Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турында запросларны жиберә:

1) күчөмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар);

2) төзелешнең, биналарның, корылмаларның кадастр паспорты.

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

Хакимият органнарына запрослар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмай турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия

Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба – мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече башкара:

- БТИ РГУП структур бүлекчәләре эшчәнлеген координацияләү идарәсенен Чүпрәле төркеменә Россия реестрына бирелгән адреслар булуы турында запрос эзерләү ; ;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РДУПНА бирелгән адреслар турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булуы турында белешмә эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслары турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, «БТИ» РДУПНАН жавап алганнан соң, башкара:

күчәмсез милек объектына адрес бирү турында карар проектын рәсмиләштерү (алга таба-караар проекты);

караар проектын авыл жирлегә башлыгы белән килештерү..

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУПНАН жавап алган мизгелдән өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлегә башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Авыл жирлегә башлыгы карар проектын раслый яки нигезле рәвештә баш тартуны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә

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

Процедураның нәтижәсе: күчәмсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.5. Башкарма комитет Белгече күчемсез милек объектына адрес бирү яки нигезле рәвештә баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карар бирү турында адресын күчемсез милек объектына яки мотивированное баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү турында авыл жирлеге башлыгы карарын жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла: 15 минут эчендә-гариза бирүченең Шәхси килгән очракта; процедура тәмамланганнан соң, әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган җавап почта аша хат жибәргән очракта, бер көн эчендә. Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә күчемсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә мотивлаштырылган баш тарту.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының яргы еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү

(комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфалар затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфалар регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тоталар. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфалар затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфалар затларының, муниципаль хезмәткәрләрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең Башкарма комитетка яки Чүпрәле муниципаль районының Түбән Чәке авыл жирлегә Советына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Түбән Чәке авыл жирлегә жирле үзидарә органында каралмаган документларны таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә жирле үзидарә органында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке

авыл жирлегенен жирле үзидарә органында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлеге жирле үзидарә органы тарафыннан Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://drogganoye.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченен.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар:

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләрне, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятъне канәгатьләндерә.;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8 административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча шикаятъләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта

**Исполнительный комитет
Нижнечекурского сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан**

*42248, село Нижнее Чекурское
телефон: 33-1-34*

**Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Түбән Чәке авыл жирлегә
Башкарма комитеты**

*422483, Түбән Чәке авылы
телефон: 33-1-34*

КАРАР

№ _____

Объектка адрес бирү турында

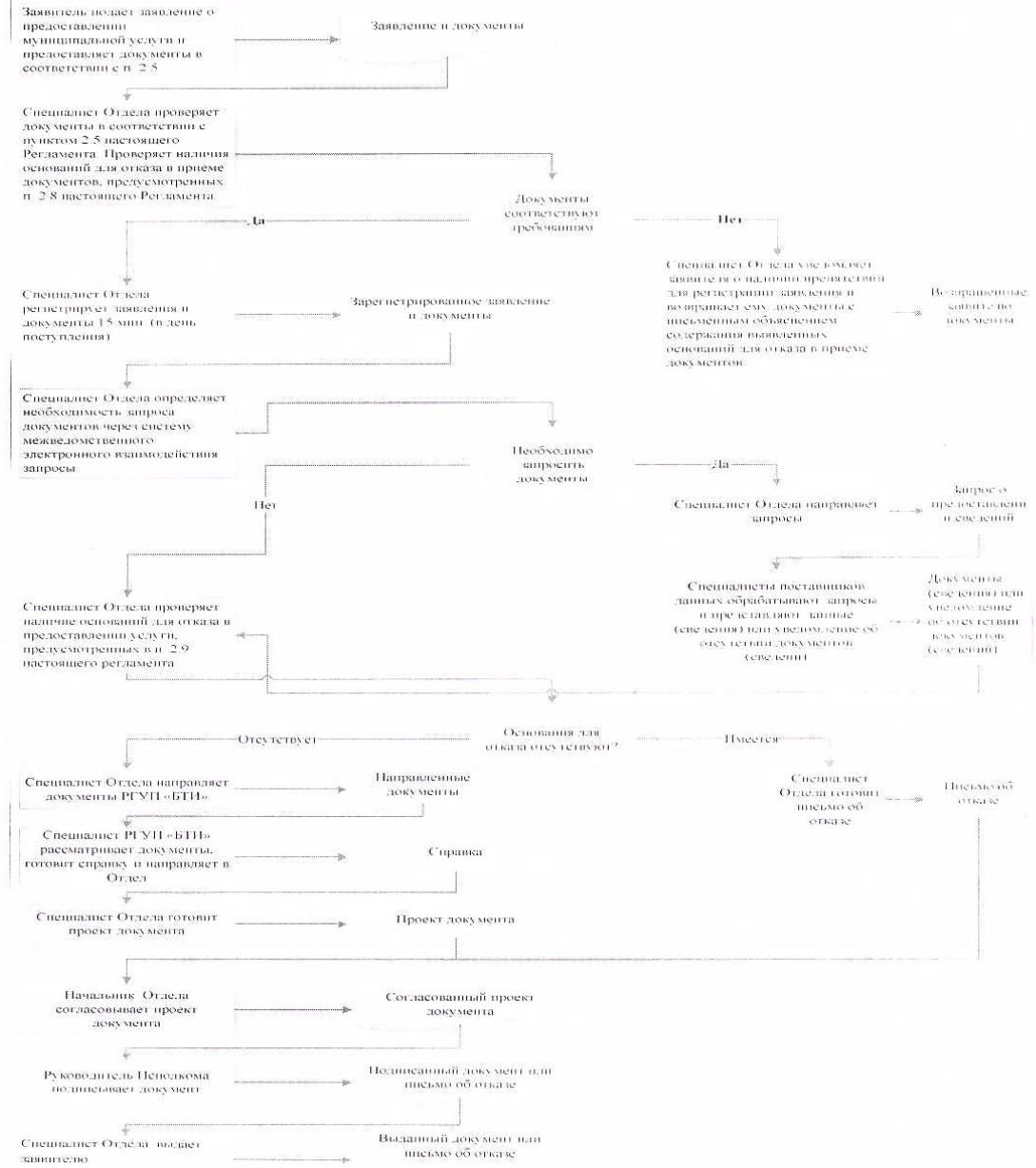
күчәмсез милек

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлегә Уставы нигезендә карар бирәм:

1. Күчәмсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясең Ф. и. о.); мөрәжәгать итүченә корылма урнашкан жир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422474 Татарстан Республикасы, _____ муниципаль район, _____ (авыл жирлегә) _____ урам _____, йорт _____

Баш

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары.

Түбән Чәке авыл жирлеге башкарма комитеты
Чүпрәле муниципаль районы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Түбән Чәке авыл жирлеге башлыгы Чүпрәле муниципаль районы Татарстан Республикасы	8 (84375) 33-1-34	Nchek.Drz@tatar.ru
Түбән Чәке авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе Чүпрәле муниципаль районы Татарстан Республикасы	8 (84375) 33-1-33	Nchek.Drz@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Түбән Чәке авыл жирлеге Советы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Түбән Чәке авыл жирлеге башлыгы Чүпрәле муниципаль районы Татарстан Республикасы	8 (84375) 33-1-34	Nchek.Drz@tatar.ru