

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

КЕНӘЗ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

«25 " июль 2018 ел

Кенәз авылы

№ 8

«Тукай муниципаль районы Кенәз авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе 22.06.2016 елның №9 карары белән расланган «Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, аннулированию) муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Административ регламент"ка үзгәрешләр керту хакындажир кишәрлегенә адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Кенәз авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенә 22.06. 2016 елның №9 карары белән расланган жир кишәрлегенә (үзгәртү, аннулированию) адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына “ түбәндәге үзгәрешләр кертергә :

1.1. п. 2.5; п. 2.6; п.2.13; п. 2.15; жир кишәрлегенә бирү (үзгәртү, аннулированию) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының 3 пункттын кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

1.2. Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, гамәлдән чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта өстәргә.

2.Әлеге карарны районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артымда калдырам.

Башкарма комитеты житәкчесе

Р.Р. Волкова

Карарга кушымта

Башкарма комитет житэкчесе

Кенэз авыл жирлеге

Тукай муниципаль районы

№ 8, 25.07.2018 ел.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге 1) гариза (2 нче кушымта));

2) шәхесне раслаучы документлар;

3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән)

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дәрәс раслый торган документлар;

5) адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчемсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта));

Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокукы

Кагыйдәләренң 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче авыл жирлеге башкарма комитетына шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Тукай районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:

шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);

почта аша жиберү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы РФ Хөкүмәтенең 1221нче карары белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге:

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

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

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

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

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

Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый

2.13. Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты.

Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә

2.15. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен авыл жирлеге башкарма комитетына шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен документлар һәм башка сораулар буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитетына документлар тапшыра.

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

1.3.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, гаризалар кабул итә, :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

1.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту проектын билгеләнгән форма нигезендә әзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары гамәлгә ашыра:

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вакыттан алып өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

4.2. «БТИ» РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, «Техник инвентаризацияәү бюросы» РДУПДАН җавап алганнан соң:

объектка адресация яки баш тарту турында карар (алга таба – карар проекты) бирү турында карар проектын рәсмиләштерү);

каرار проектын авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

4.4. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе карар яисә баш тарту проектын имзалый һәм авыл жирлеге башкарма комитеты урынбасарына юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү турында имзаланган карар.

1.5.5. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары объектка адрес бирү яки баш тарту турында Карар кабул итә, номер бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карар бирү турында адрес яки баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә яки Башкарма комитетның почта аша объектка адресация яисә баш тарту турында Карар бирү турында карар жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә адрес бирү турында бирелгән (жиберелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче авыл жирлеге башкарма комитетына тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

1.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итэ, документлар белән гариза яза һәм аларны авыл жирлеге башкарма комитетына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган Процедура гариза теркэлгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркэлгән гариза.

1.8.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала, яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) авыл жирлеге башкарма комитетына техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Административ регламентка 5 нче кушымта

муниципаль хезмэт күрсәтү

буенча бирү (үзгәртү, аннулированию)

жир кишәрлегенә адреслары

5 нче кушымта

Житәкче

Башкарма комитет житәкчесе _____

Татарстан Республикасы муниципаль районы

Алдыннан: _____

Гариза

техник хаталар төзәтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмэт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм.

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта жибөрүендә түбәндөгө адрес буенча:

_____.

Шәхсэн мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныым. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)