

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
КӘКРЕ КҮЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
423051 Аксубай районы, Кәкре Күл
авылы, Ленина ур. 9а,
тел. 884344 4-43-45
Krozer.Aks@tatar.ru



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КРИВООЗЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
423051, Аксубаевский район, с. Кривоозерки,
ул. Ленина, 9а, тел. 884344 4-43-45
Krozer.Aks@tatar.ru

[ИНН 1603004871](#) [КПП 160301001](#) [ОГРН 1061665002519](#) [БИК 049205001](#) [Р/С 40204810800000230005](#) ГРКЦ НБ РТ г.КАЗАНЬ

КАРАР

№ 10

2021 елның 2 августы

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге
Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң административ
регламентларын раслау турында» 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына
үзгәрешләр һәм ёстәмәләр кертү хакында**

«Адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү туринда» 04.09.2020 ел, 1355-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру туринда» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законга таянып, Аксубай муниципаль районы Яңа Кармәт авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Башкарма комитетының 26.12.2018 ел, № 14 карары белән расланган " адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламентына тубәндәге үзгәрешләр һәм ёстәмәләр кертергә:

1.1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң административ регламентларын раслау туринда "2018 ел, 26 декабрь, 14 нче карарына үзгәрешләр кертү хакында"2019 ел, 21 октябрь, 15 нче карары үз көчен югалткан дип санау туринда"

1.2. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Башкарма комитетының 2018 елның 26 декабрендәге 14 номерлы карары (Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Башкарма комитетының 15.03.2009 елдагы 6 номерлы, 2019 елның 21 октябррендәге 15 номерлы карарына үзгәрешләр керту белән расланган» адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча хезмәт күрсәтүнөң административ регламентына үзгәрешләр һәм ёстәмәләр керту туринда " гы 11.12.2020 ел, 11 декабрь,

1.3. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Башкарма комитетының "муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң административ регламентларын раслау туринда"2018 елның 26 декабрендәге 14 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында" 15.04.20021 елдагы 6 номерлы карарының 2 пункты үз көчен югалткан дип санау туринда"

2. 4 нче күшымтаны әлеге карарның 1 нче күшымтасы нигезендә яңа редакциядә адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламентын бәян итәргә.

3. Әлеге карап рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә һәм Татарстан Республикасы хокукий мәғълүматының рәсми порталында түбәндәгә адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru>, шулай ук Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында түбәндәгә адрес буенча: <http://aksubayevo.tatarstan.ru> Интернет-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырылырга.

4. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотам.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Кәкре Күл авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе



С.С. Елисеев

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль
районы Кәкре Күл авыл
җирлеге Башкарма
комитетының
02.08. 2021, № 10
каарына
1 нче күшымта

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт курсәтүнен администрив регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

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

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

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару туринда гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйберләрнең берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалық алып бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас итеп алу хокуку;
- г) дайими (сроксыз) файдалану хокуку.

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

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

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы каары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта курсәтелгән зат исеменнән «Кадастр эшчәнлеге туринда» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт курсәтү туринда мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе туринда мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт туринда визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында:

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://Aksubsyev.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба-Республика порталы);

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – көгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бириүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турынданың мәгълүматка мәрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэмминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мәрәжәгать иткән очракта, кергән мәрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелергә мөмкин: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урында (адрес: Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Кәкре Күл авылы, Ленин ур., 9а йорт; эш графигы: дүшәмбә – пәнҗешәмбә: 8: 00 дән 16: 15, җомга: 8: 00 дән 15: 15, шимбә, якшәмбә-ял көннәре; ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә; белешмә телефоны: (84344) 4-43-45); муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукий актлар турында муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә анлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бириүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүматка муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында белешмәләр һәм Регламентның булу

урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты түрүнда, муниципаль хезмәт күрсәтугә гаризалар кабул итү графигы түрүнда белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районы рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
адрес-Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән түбәндәгеләрне үз эченә ала: планлаштыру структурасы элементының (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементының исеме, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрефле-цифрлы билгеләү.

дәүләт адреслар реестры - адреслар түрүнда белешмәләр үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты-бер яки берничә күчемсез мәлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә адрес бирелә торган адресны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән очракта, яисә башка объект.

федераль мәгълүмати адрес системасы - дәүләт адреслар реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

адресация объектының идентификация элементлары - жир кишәрлекенең номеры, биналар (корылмалар), бүлмәләр һәм төзелеп бетмәгән объектлар төрләре һәм номерлары;

дәүләт адреслар реестрында адресация объектының адресның уникаль номеры - адресация объектының адресына дәүләт адреслар реестрында бирелә торган язылу номеры.

планлаштыру структурасы элементы-зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылық, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләрен урнаштыру территориясе;

урам-юл чөлтәренең элементы - урам, проспект, тыңрық, юл чөлтәре, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссесы, аллея h. b.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау түрүнда» 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә

китергэн хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә охшаш хата). ИАБС (ЕСИА) – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүммәттән (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында рәсми сорай (гарызномә) анлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәту очраклары һәм тәртибе алдан (проактив) режимда.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (рәсми сорай булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәгө очракларда алдан (проактив) режимда күрсәтелә: территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау; жир кишәрлекен бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рәхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган төзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән белдерүнамәнең жир кишәрлекендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлөгө һәм билгеләнгән параметрлар буенча билгеләнгән параметрларга туры килүе турында хәбәрнамәне жибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектын Россия Федерациисе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе алдан (проактив) режимда регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы.

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы:

«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты».

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвиirlау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

1) адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турында боерык (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар (2 нче күшымта).

2.3.2. Адресация объектының адресын юкка чыгару турында боерык, адресны бирү очрагында, әлеге объектка яңа адресны бирү турында боерык белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазъдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты-8 эш көненнән дә артмый.

Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш көне-муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәту очрагында.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнен тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгә документларны тапшыра:

1)шәхесне раслаучы документ (КФУкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФУкә мөрәжәгать иткәндә кәгазъдә документ формасында (3 нче күшымта);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), 2.5.4. пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламентта «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә Федераль адреслы Система порталы, Республика порталы аша мөрәжәгать итү турында.

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә адресация объектлары барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлық адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәту турында бер гариза тапшырыла;

3) Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралған документ, аның нигезендә адресация объекты булған тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (актив) режимда күрсәту очрагында:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (рәсми сорай).

Башка документларны бири таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын купланып мәстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешенде КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешенде. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәkle документларны республика порталы аша жибәргендә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәптә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәkle документларны республика порталы аша жибәргендә гаризаны көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламент, республика порталы аша мөрәҗәгать итүче электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.5. Гариза бирүchedән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бири;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенде күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәклө hәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы hәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар hәм мәгълүмат бири:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгө кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада hәм мәрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу сргы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү.;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мәрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныklanган документлар hәм мәгълүматны көгазьдә бири, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бири тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) юридик зат мәрәҗәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;
- 2) индивидуаль эшкуар мәрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез мәлкәт объектының төп характеристикалары hәм теркәлгән хокуклары туринда мәгълүматлар) hәм (яки) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең hәм (яки) адресация объекты туринда белешмәләрнең булмавы туринда белешмәләр-Дәүләт теркәве, кадастар hәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 4) адресация объектының кадастар планында яки тиешле территориянең кадастар картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;
- 5) адресация объектын төзүгә рәхсәт (төzelә торган адрес объектларына адрес бири өчен) hәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт (тапшырылган

адресация объектларына адрес бирү өчен) - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

6) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында каары (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) – Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

7) бер һәм андан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганды һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен төзекләндерү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм андан күбрәк объекты барлыкка килгән адресация объектларын (биналарны) үзгәртеп корганды) – Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

8) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль милекне, жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр-Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

9) Гариза бирученең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органныны тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органныны тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзу һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтеген квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә көгөз формада күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәту (актив) режимында күрсәту очрагында регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимиите органныны, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмая (вакытында тапшырмая) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнының вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Гариза биручедән дәүләт органныны, жирле үзидарә органныны һәм дәүләт органныны яки жирле үзидарә органныны карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бируче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бируче тарафыннан дәүләт органныны, жирле үзидарә органныны һәм дәүләт органныны яки жирле үзидарә органныны карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмая мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда каралмычы гына документларны кире кайтару)

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

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендө мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, йә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендө муниципаль хезмәт күрсәтүне алушы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гамәлдәге законнарны бозып, гариза (рәсми сорай) һәм башка документлар электрон күлтамга белән кул куелган;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәту (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иту вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендө рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтләгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне КФУна жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендө бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдөн баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адрес объектына адресны бирү турында гариза белән регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

2) ведомствоара рәсми сорауга жавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый, һәм тиешле документ мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүчегэ (мәрәжәгать итүче вәкиленә) йәкләнгән Документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреска бирү яисә аның адресын юкка чыгару очраклары һәм шартлары юк;

5) гариза бирүчө инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карап регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мәрәжәгать итүчегэ муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУнә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен,
мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФУ АМСыннан өзөмтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргендә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэммин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сундерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэммин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэммин ителә:

1) күрү сәләте һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәnlеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз утеп керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рәхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганды керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэммин итү

өлешендә таләплөр 2016 елның 1 июленнөн соң файдалануға тапшырылған яисә модернизация үткөн объектларга һәм қараңызға караты кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтуләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә)муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәмкинлеге йә мәмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында қаралган (комплекслы рәсми сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мәмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортиннан файдалану мәмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 2) кирәkle белгечләр саны, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;
- 4) мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза биричесе күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хоккуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза биричесе тарафыннан бердәм порталда яки Республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хоккуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- а) бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;
- д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;
- е) Башкарма комитет карапы һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карапларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән,

шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр қылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт курсаткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсату түбәндәге процедураларны үз әченә ала:

- 1) гариза би्रүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза би्रүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми сораулар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза би्रүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. гариза би्रүчегә консультацияләр курсату

3.2.1. Гариза би्रүченең муниципаль хезмәт курсату белән бәйле мәсьәләләр буенча мәрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза биրүченең күпфункцияле үзәккә мәрәҗәгат иткән очракта - КФУ хезмәткәре;

гариза бириүченең Башкарма комитетка мәрәҗәгатендә- Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бириүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт курсату тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре гариза бириүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт курсату өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бириүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бириүче мәрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Гариза бириүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мәрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт курсату тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бириүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәҗәгать кергән көннән өч әш көне әчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. гариза бириүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт курсату өчен документлар кабул итү яки КФҮнен ерактан

торып эш урыны.

3.3.1.1. гариза бирүче(гариза бирүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamә (рәсми сорай) белән мөрәжәгать итә hәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшеру үткәрә;

КФУ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында көгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АМСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшеру hәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланғаннан соң КФУнен АМСда имзаланған гаризасын сканерлый;

КФУ АМСна электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны hәм көгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу қәгәзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза hәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза hәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле hәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары hәм тәртибе белән танышу hәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнен дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгате көнендә

башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:
Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Башкарма комитетжитәкчесе урынбасары(алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алғаннан соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлышының, уқылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланын нигезләр булгандан, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындағы пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыкы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, Регламентның 4 нче күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында карапланын тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланын документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мәмкинлек булгандан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга

кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара рәсми сорау жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) –Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба-ведомствоара рәсми сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми сорауларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән рәсми сораулар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми сораулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындағы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый; калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми сорау килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара рәсми сораулар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып

рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, регламентка 4 нче күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәткән очракта, республика порталы аша ведомствоара запрослар жибәру гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2-3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәру өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат- Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:
адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;
адресация объектының урнашу урынын (кирәk булганда) тикшерә;
регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту туринда карап проектын өзөрли;
регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару туринда карап проектын өзөрли;
өзөрләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның өзөрләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәу срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылығын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карап, адресация объектына адресны бирү яки юк итү турында карап.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында курсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүненән максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтүнә (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт курсәту юлы белән муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресны бирү яки юкка чыгару турын DAGI Карап мондый Карап кабул итеп гөннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтүнә (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документ нәсхәсе белән бергә, аңа электрон

документның нөсхәсе төшерүгө язылу юлы белән бирелергә мөмкин.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирученең килү қөнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирученең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып бирү (жибәрү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче күшымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгә аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә һәм терки. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентынң 3.5. пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) биреп, техник хата булган документның оригиналын алыш калу турында кул куйдырып тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алыштаннан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә туту тәртибе һәм формалары.

4.1. Ҙаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролънне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә туту мөрәҗәгать итүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларны үтәлешен контролъдә туту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшеру һәм килештеру;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр қылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетеру буенча ашыгыч чараплар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы

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

Башкарма комитет житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшеру өчен жаваплы.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ эшләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль

һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәттәләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренен, Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы. Гариза би्रүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәттә итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза би्रүченең үтенечен теркәү срокын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
- 3) гариза бирудән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәттә итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенән бирелгән документларда хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бири вакытын һәм тәртибен бозу;
- 9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә мәгълүмат бирелгәндә мөрәжәттә итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр югры органга (аның булганды) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнән мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул иту вакытында кабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнән, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, күпфункцияле үзәкнән рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнән мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнән, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган, оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренеңисеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

- 5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдағы органга (булғанда) килгән шикаять аны теркәгеннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.
- 5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карапларның берсе кабул ителә:
- Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.
- Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карапларның берсе кабул ителә: 1) шикаять, шул исептән кабул ителгән карапны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәту рәвешендә, гариза бирүчегә түләту Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;
- 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңға калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирученең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.
- 5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафынан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәkle гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.
- 5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.
- 5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәр

1 нче күшымта
(Муниципаль хезмәт курсәтүче орган бланкы)

Адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында курсәтмә формасы

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә.

(адресны бирү яки гамәлдән чыгару нигезе курсәтелә)

1. адресация объектына бирү (гамәлдән чыгару)

объект төре, кадастр номерлары, адреслар һәм адреслар, күчемсез мәлкәт объектлары турында белешмәләр;

кадастр номеры (күчемсез мәлкәт объектына Дәүләт кадастр исәбенә куелған адресны бирү очрагында)

Милкендэгэ

ФИА, оешма исеме

адрес:

адресация объектының юкка чыгарыла торған адресы һәм дәүләт адреслы реестрында
юкка чыгарыла торған адресның уникаль номеры

2. Әлеге күрсәтмәнен үтәлешиң контролъдә тотуны _____ йөклив.
3. Боерық _____ үз көченә керә

Район башкарма комитеты житәкчесе

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар формасы

(Ф.И.А., мөрәжәгать итүченең (вәкиленең) адресы)

(адресны адреска бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гаризаның теркәү номеры)

Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар

№ _____

(жирле үзидарә органы исеме)

оешма хәбәр итә:

,

Мөрәжәгать итүче Ф.И.А.. мәжбүри пажда, 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 зат өчен), почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә, түбәндәгә адреска (кирәклеген ассызыкларга) адресны бирү (юк итү) кире кагылды

(адресация объектының тәре һәм атамасы, адресация объектының урнашу урыны тасвиrlамасы, мөрәжәгать итүче объектка адресны, адрес объектын бирү турында мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең адресын юкка чыгару турында мөрәжәгать иткән очракта, адресация объектының адресына)
шунча бәйле

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазифа, Ф.И.А.)

(имза)

3 нче күшымта

**Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында
гариза формасы**

_____	_____ нче номерлы бите	Барлығы _____ бит
-------	------------------------------	----------------------

1	ГАРИЗА ----- (жирле ұзидарә органы исеме) -----		2	Гариза кабул ителде. Теркәлү номеры _____ гариза көгазьләре саны _____ кушымта итеп бирелә торған документлар саны ____, шул исәптән оригиналлар саны ____, шул исәптән күчермәләре _____, оригиналлардагы битләр саны ____, күчермәләрендә _____. Вазыйфаи ФИА вазыйфаи затның имзасы _____ датасы «__» _____. ел.	
3.1	Адресация объектына карата сорыйм:				
	Объект тәре:				
	Жир кишәрлеге.		Корылма		машина өчен урын
	Бина (төзелеш)		Бүлмә		
3.2	Адресны бирергә:				
Сәбәп:					
	дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге(-лекләре) барлыкка килү белән бәйле				
Төзелә торған жир кишәрлекләре саны					
Өстәмә мәгълүмат:					

жир кишәрлекен бүлү юлы белән жир кишәрлеке (-лекләре) барлыкка килүгә бәйле	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүлек башкарыла торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бүлек башкарыла торган жир кишәрлекенең адресы
жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеке барлыкка килүгә бәйле	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры. <1>	Берләштерелә торган жир кишәрлекенең адресы <1>

	__нче номерлы бите	Барлығы ___ бит
--	--------------------------	--------------------

	Жир кишәрлеке бүлеп бирү юлы белән жир кишәрлеке(-лекләре) төзү
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең н тыш)	
Бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры.	Бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлүюлү белән жир кишәрлеке(-лекләре) төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлекләре саны
Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры.<2>	Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең адресы<2>

	Бина (төзелеш), корылма төзү, реконструкцияләндерү белән бәйле
Проект документлары нигезендә төзелеш(реконструкцияләү) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Өлеге адресация объектының түбәндәге адресация объектына карата, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рәхсәт бирү таләп ителми икән, адресланган дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәклे документларны әзерләүгә бәйле	
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкцияләү) объектының исеме (проект документациясе булган очракта, проект документлары нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бүлмәне торак булмаган бүлмәгә һәм торак булмаган бүлмәне торак бүлмәгә күчерү белән бәйле	
Бүлмәненең кадастр номеры	Бүлмәненең адресы

	—нче номерлы бит	Барлыгы бит	—
--	------------------------	----------------	---

	Бинада (төзелмәдә), корылмада бинаны (төзелмәне), корылманы бүлү юлы белән бүлмә (-ләр) барлыкка килүгә бәйле		
	Торак бүлмәне булдыру	Булдырыла торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бүлмәне булдыру	Булдырыла торган бүлмәләр саны	
Бинаның, корылманың кадастровые номера.		Бинаның, корылманың кадастровые номера, адрес	
	Бинада (төзелмәдә), корылмада бүлмә, машина-урынбүлү юлы белән бүлмә (-ләр) барлыкка килүгә бәйле		
	Бүлмәнен билгеләнеше<3>	Бүлмәнен төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүленә торган бүлмәнен, машина-урынның кадастровые номера.		Бүленә торган бүлмәнен адрес	
	Бинада, корылмада бүлмәләрне, машина-урыннары берләштерү юлы белән барлыкка килүгә бәйле		
	Торак урыны барлыкка килү		Торак булмаган урыны барлыкка килү
Берләшкән биналар саны			
Берләштерелә торган бинаның кадастровые номера <4>		Берләштерелә торган бинаның адрес <4>	

Өстәмә мәгълүмат:		
	Бинада, корылмада гомуми кулланылыштагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән булмә барлыкка килүгә бәйле	
	Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган урыны барлыкка килү
Берләшкән биналар саны		
Бинаның, корылманың кадастровые номеры		Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:		
	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән машина-урын бинада, корылмада барлыкка килүгә бәйле	
Булдырыла торган машина- урыннар саны		
Бинаның, корылманың кадастровые номеры		Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:		
	Бүлмә, машина-урын бүлү юлы белән бинада, корылмада машина-урын барлыкка килүгә бәйле	
Машина -урыннар саны		
Бүленә торган бүлмәнен, машина-урынның кадастровые номеры		Бүленә торган бүлмәнен, машина-урынның адресы

Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада бұлмәләрне, машина-урыннарын берләштеру юлы белән бинада, корылмада машина-урын барлықка килүгә бәйле	
Берләштерелгән бұлмәләр, машина-урыннар саны	
Берләштерелә торған бинаның кадастровые номера <4>	Берләштерелә торған бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файлданудагы урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын булдыруға бәйле	
Булдырыла торған машиналар саны	
Бинаның, корылманың кадастровые номера	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Дәүләт кадастр исәбе «Күчемсез мәлкәтне дәүләт теркәвенә алу түрүнда» Федераль закон 2015 ел, 13 июль, 218-ФЗ номерлы (алта таба – «Күчемсез мәлкәтне дәүләт теркәвенә алу түрүнда» Федераль закон) нигезендә гамәлгә ашырылған бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина-урынжир кишәрлекенең адресынтерриторияне планлаштыру документларына яки бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина-урынга проект документларына туры китеру зарурилығы белән бәйле рәвештә башкару.	
	жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина урынының кадастр номеры	жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина урынының гамәлдәге адресы
Әстәмә мәгълүмат:		
«Күчемсез милекне дәүләт теркәве түрүнда» Федераль закон нигезендә башкарыла торған дәүләт кадастр исәбенә алу жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина-урыннының адреслары булмау белән бәйле рәвештә		
жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бұлмә, машина урынының кадастр номеры	Адресация объекты урнашкан жир кишәрлекенең адресы, йә адресация объекты урнашкан бина (төзелмә), корылманың адресы (булганда)	
Әстәмә мәгълүмат:		

	—нче номерлы бите	Барлығы — бит
--	-------------------------	------------------

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:	
	Ил исеме	

	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында 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 исеме	
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме	
	Жир кишәрлегенең номеры	
	Төзелеп бетмәгән бина яки корылма объектының тибы һәм номеры	
	Бина яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Сәбәп:	
	Адресация объекты эшчәнлеге туктатылу һәм (яки) адресация объекты булган күчемсез мәлкәт объектының дәүләт кадастры исәбеннән тәшерелү белән бәйле рәвештә	
	«Күчемсез мәлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә курсәтелгән күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мәлкәт объекты турында белешмәләр тәшереп калдырылууга бәйле рәвештә	
	Адресация объектына яңа адресны бирү белән бәйле	
	Өстәмә мәгълүмат:	

	нче номерлы бите	Барлығы ____ бит
--	------------------------	------------------

4	Адресация объекты милемчесе яки адресация объектына бүтән әйбер хокуқына ия булган зат		
	Физик зат:		
	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):
			ИНН (барында):
	шәхесне раслаучы документ:	тере:	сериясе:
			номер:
		бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:
		«__» ____ — ел.	
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	тулы исем:		
	ИИН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен):	
	теркәлү иле (инкорпорацияләү) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
		«__» ____ — ел.	

		почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):			
	Адресация объектына әйбер хокуки:						
	милек хокуки						
	адресация объектына мәлкәт белән хужалық алып бару хокуки						
	адресация объектына мәлкәт белән оператив идарә итү хокуки						
	жир кишәрлек гомерлек мирас итеп алу хокуки						
	жир кишәрлекеннән дайми (сроксыз) файдалану хокуки						
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән: адреска адресны бирү яки аның адрессын юкка чыгару турында каарлар; элек бирелгән документларның оригиналлары; адресны бирү (юк итү) объектына бирү (гамәлдән чыгару) турында каарлар.):						
	Шәхси	Күпфункцияле үзәктә					
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә:						
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталларының шәхси кабинетында						
	Федераль мәгълумати адреслы системаның шәхси кабинетында						
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбер итү өчен)						
6	Сорыйм. Документлар алу өчен алу кәгәзен						
	шәхсән бирүегезне сорыйм	алу кәгазе алышы. (гариза бирүченең имzasы)					
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә:						
	Жибәрмәскә						

_____	нче номерлы бите	Барлығы ____ бит
-------	------------------------	------------------

7	Гариза бирүче:																																																																																	
	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтән әйбер хокукка ия булган зат.																																																																																	
	Адресация объекты милекчесе вәкиле яки адресация объектына бүтән әйбер хокукка ия булган зат.																																																																																	
	<p>Физик зат:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">фамилиясе:</td> <td style="width: 25%;">исеме (тулысынча):</td> <td style="width: 25%;">атасының исеме (тулысынча) (барында):</td> <td style="width: 25%;">ИНН (барында):</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">шәхесне раслаучы документ:</td> <td style="width: 25%;">төре:</td> <td>сериясе:</td> <td>номер:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;"> </td> <td style="width: 25%;">бирү датасы:</td> <td colspan="2">нинди орган тарафыннан бирелде:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;"> почта адресы:</td> <td colspan="2">элемтә өчен телефон:</td> <td>электрон почта адресы (барында):</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:</td> </tr> <tr><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td colspan="5"> </td></tr> <tr> <td colspan="5">юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимиите органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">тұлыш исем:</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">ИНН (Россия юридик заты өчен):</td> <td colspan="3">КПП (Россия юридик заты өчен):</td> </tr> <tr><td colspan="2"> </td><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td colspan="2">теркәлү иле</td> <td>теркәлү датасы (чит)</td> <td colspan="2">теркәлү номеры (чит ил</td> </tr> </table>				фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):	ИНН (барында):					шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номер:					бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:					почта адресы:	элемтә өчен телефон:		электрон почта адресы (барында):				вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:																				юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимиите органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:					тұлыш исем:									ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):								теркәлү иле		теркәлү датасы (чит)	теркәлү номеры (чит ил	
фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):	ИНН (барында):																																																																															
шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номер:																																																																															
	бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:																																																																																
почта адресы:	элемтә өчен телефон:		электрон почта адресы (барында):																																																																															
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:																																																																																		
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимиите органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:																																																																																		
тұлыш исем:																																																																																		
ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):																																																																																
теркәлү иле		теркәлү датасы (чит)	теркәлү номеры (чит ил																																																																															

--	--

	___нче номерлы бите	Барлығы ___ бит
--	---------------------------	-----------------

10	Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматтарны әшкәртүгө (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгөлләштерү, яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматтарны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук адресларны үзләштерүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыруучы органнар тарафыннан бирү қысаларында персональ мәгълүматтарны әшкәртү өчен кирәkle башка гамәлләр (Россия Федерациясе законнары нигезендә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда), муниципаль хезмәт күрсәту максатларында адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыруучы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыым	
11	Чын - чынлап шуны раслыым: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; тапшырылган хокук билгели торган документ (-лар) һәм аларда булган башка документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза	Дата
	_____ (имза)	_____ (И.А., Ф.С.)
13	Гариза кабул иткән белгечнәң тамгасы һәм аңа күшүп бирелгән документлар:	

<1>Юл һәр берләштерелгән жири участогы өчен кабатлана.

<2>Әлеге юл һәр яңадан бүләп бирелгән жири участогы өчен кабатлана.

<3>Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<4>Юл һәрбер берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәрмә:

Адресация объектына адресны 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 барлық документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мәстәкىйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махsus бирелгән графада: «V» билгесе бирелә

(V).

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

4 нче күшымта

**Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәту
өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

_____ ның _____ ел, ___. ____,
номерлы ____(физик зат Ф. И. А., мәрәжәгать итүче- юридик затның исеме)

Т

урында

гаризасы буенча мәрәжәгать итүе
сәбәпле, _____

нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча, муниципаль хезмәт күрсәту
өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде,
шуңа бәйле рәвештә :

1. _____

2. _____

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль
районы _____ Башкарма комитеты
житәкчө

_____ тан
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Техник хатаны төзәту турында
ГАРИЗА

муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм_____

(хезмәт күрсәту исеме)

язылган:_____

Дөрес мәгълүматлар:

Булдырылган техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертергә сорым.

Түбәндәгә документларны теркәп куям:

1._____

2._____

3._____

Техник хатаны төзәту турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән
очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау белән E-mail адресына;

кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес
буенча:_____.

мин чын-чынлап раслыйм: минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торган затка
кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән белешмәләрнең
дөрөслеге минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торган затка кагылышлы гаризага
кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән магълumatлар, дөрес.

Гаризага күшымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре)
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза
бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

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

Дата

Имза

Ф.И.А.