

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ЕМЕЛЬКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЕМЕЛЬКИНО АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ул. Центральная, д16,
с.Емелькино, 423056

Үзәк урамы,16 нче йорт
Емелькино авылы , 423056

Тел. (8-84344-4-76-22) ОГРН 1061665002101,
ОКПО 94318599, ИНН/КПП 1603004783/160301001
E-mail: Emel.Aks@tatar.ru, <http://Aksubaevo.tatarstan.ru>

КАРАР

№ 6

2021 ел, 06 август

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту хакында

«Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренә үзгәрешләр керту турында» 04.09.2020 ел, 1355-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законга таянып, Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты»на 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләргә һәм өстәмәләргә кертергә:

1.1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында» 16.12.2019 ел, 17 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга;

1.2. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында» 26.10.2020 ел, 9 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

1.3. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 26.12.2018 ел, 14 номерлы карарына 4 нче кушымтаны үз көчен югалткан дип танырга

1.4. «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» карарының 4 нче кушымтасын әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә баян итәргә

2. Әлеге карарны Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://Aksubaevo.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Емелькино авыл җирлеге
башкарма комитеты җитәкчесе:



Н.И.Михайлова

Татарстан
Республикасы Аксубай
муниципаль районы
Емелькино авыл
жирлеге Башкарма
комитетының
06.08. 2021, № 6
карарына 1 нче
кушымта

Адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгару (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибән билгели.

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

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

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

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 исемәннән мондый милекчеләренәң Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән өлеге милекчеләренәң гомуми жыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлеге пунктта күрсәтелгән зат исемәннән «Кадастр эшчәнлегә турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчәмсез мөлкәт объектына карата комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://Aksubsyevov.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 күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Емелькино авыл җирлегә башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кәргән мөрәҗәгать нигезендә, мәгълүмат бирелергә мөмкин: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урында (адрес: Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Емелькино авылы, Централь ур., 16 йорт; эш графигы: дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8: 00 дән 16: 15, җомга: 8: 00 дән 15: 15, шимбә, якшәмбе-ял көннәре; ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә; белешмә телефоны: (84344) 4-76-22); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә 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 пунктларындагы белешмәләр һәм Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районы рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә тексти рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә 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 челтәре элементының исеме, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы билгеләү.

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

адресация объекты-бер яки берничә күчәмсез мөлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә адрес бирелә торган адресны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясә Хөкүмәтә 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 китерүче элементлар- ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары - жир кишәрлегенең 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, сәнэгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләрен урнаштыру территориясә;

урам-юл челтәренең элементы - урам, проспект, тыкрык, юл челтәре, яр бие, мөйдан, бульвар, тупик, сьезд, шоссесы, аллея һ. б.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсә, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре

эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә охшаш хата). ИАБС (ЕСИА) – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтү турында рәсми сорау (гарызнамә) аңлашыла.

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

Мөрәжәгать итүченәң ризалыгы (рәсми сорау булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда алдан (проактив) режимда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенәң урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рәхсәт бирү (алу);

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы.

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару.

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

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

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 хезмэт күрсәтү 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 жиберелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү 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 күрсәтү очрагында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәҗәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче кушымта);
- электрон формада (тиешле белешмәләргә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), 2.5.4. пункты таләпләргә нигезендә имзаланган. Регламентта «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптәрендәгә Федераль адреслы Система порталы, Республика порталы аша мөрәжәгать итү турында.

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

3) Гариза бирүчә вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүчә вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

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

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

гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (рәсми сорау).

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

2.5.3. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүчә тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.4. пункты таләпләргә нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

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

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләргә гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

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

2.5.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны

гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәғлүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жириле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәғлүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндөгә очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәғлүматны үзгәртү.;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренә вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житекчәсе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәғлүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жириле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дөүләт органы, жириле үзидарә органы яисә өлгә документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрыннан (күчәмсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәғлүматлар) һәм (яки) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр-Дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектынның кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

5) адресация объектын төзүгә рәхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес бирү өчен) һәм (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 карары (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 аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен төзекләндерү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан күбрәк объекты барлыкка килгән адресация объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда) – Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты;

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

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

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы.

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

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның 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 бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару)

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

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

2) ведомствоара мөгълүмати 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) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;

6) гаризаның электрон формасында мөжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мөгълүматлар булу;

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мөгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны төркөгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рөвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮне җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мөгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

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

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

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

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләргә күрсәтү турындагы гарызнамә

биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вақыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСыннан өземтә бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү 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 үтемләгән тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнәндәгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гәмәлгә ашырыла торган объектларның һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлегә йә мөмкинлегә булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүченә сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы рәсми сорау)

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

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә 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 срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләргә булмавы;

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләргә белән хезмәттәшлегә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гәмәлгә ашырыла;

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рөвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мөғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү 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 мөғлүмат бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бөялөргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә республика порталы, федераль дөүләт мөғлүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

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

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

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегә 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 мөғлүматларны, 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 жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытынан 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 дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны 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 күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствосына рәсми сораулар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләп мәсьәләләр буенча мөрәҗәгатә административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:
- гариза бирүченең күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгат иткән очракта - КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгатендә- Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгатә көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү 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 бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. гариза бирүче тарафыннан тапшырылган

документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә (рәсми сорау) белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда,

тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризасын сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгәзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгәтә көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәргән эзәр гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:

Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгеләргә);
хәбәр ителгән белешмәләргә дәрәжәләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билгеләргә);
тутырылган электрон гариза хәбәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);
электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләргә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләргә нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзаланган;
электрон гариза хәбәрә турында хәбәрнамә ала.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә мөрәҗәгаткә кенәндә башкарыла.
Административ процедураларның үтәлеш нәтиҗәләргә булып түбәндәгеләр тора:
Башкарма комитетка хәбәрләнгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

көчәйтелгән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүчегә тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектылыгын, укылуын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып

рәсмиләштерелгән документлар (мәғлүмат, белешмәләр) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш, Регламентның 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

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

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми сорау жиберү.

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 жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла: Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дәр артмый;

җирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннән дәр артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми сорау килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү 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 җибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

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 дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, регламентка 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

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

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2-3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү 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 үтәүнең максималь вақыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели; адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә; регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли; регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проектын әзерли; әзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы еләшендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адресация объектына адресны бирү яки юк итү турында карар.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибөрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - документлар бирү (җибөрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибөрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт

күрсөтү нәтижеләре турында мәғлүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресны бирү яки юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәғлүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәғлүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать 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 түбәндәгеләргә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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 мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шөхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә 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 ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм

хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.5. пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) биреп, техник хата булган документның оригиналын алып калу турында кул куйдырып тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жириле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жириле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә ағымдагы контроль жириле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жириле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала

ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

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

Башкарма комитет җитәкчесә гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет җитәкчесә урынбасары Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ эшләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне, шул исәптән граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсөтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзегенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә, Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда мөрәҗәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза бирүченәң үтенечен теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүдән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында

каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендө каралган, оешмаларның, аларның житөкчелөренең һәм (яисө) хезмөткөрлөренең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшөү урыны турында мөгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмөләр, шулай ук элемтө өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адрес (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегө жавап жибөрелергө тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмөт күрсөтүче органның яисө муниципаль хезмөт күрсөтүче органның вазыйфаи затының, яисө муниципаль хезмөткөрнең, күпфункцияле үзөк хезмөткөрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган, оешмаларның, аларның хезмөткөрлөренең шикаять белдерелө торган карарлары һәм гамәллөре (гамәл кылмаулары) турында белешмөләр;

4) гариза бирүче муниципаль хезмөт күрсөтүче органның, муниципаль хезмөт күрсөтүче органның вазыйфаи затының яисө муниципаль хезмөткөрнең, күпфункцияле үзөк хезмөткөрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның хезмөткөрлөренең карарлары һәм гамәллөре (гамәл кылмаулары) белөн килешмөгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлиллөрен раслаучы документлар (булганда), йө аларның күчермөлөре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннөн соң килүче эш көннөннөн дә соңга калмыйча төркөлөргө тиеш.

5.5. Муниципаль хезмөт күрсөтүче органга, күп функцияле үзөкне гамәлгө куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмага яисө югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны төркөгәннөн соң, ө муниципаль хезмөт күрсөтүче органга, күп функцияле үзөккө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларга, муниципаль хезмөт күрсөтүче органга, күп функцияле үзөккө шикаять белдергән очракта, аны төркөгән көннөн унбиш эш көне эчендө каралырга тиеш, мөрөжөгать итүчедән документлар кабул итүдө йө рөхсөт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзөтүдө яисө билгелөнгән төртип бозу очрагында - төркөлгән көннөн алып биш эш көне эчендө.

5.6. Шикаятьне карау нөтижөлөре буенча түбөндөгө карарларның берсе кабул ителө:

Өлеге пунктта күрсөтелгән карар кабул ителгән көннөн соң килө торган көннөн дә соңга калмыйча мөрөжөгать итүчегө язмача һәм мөрөжөгать итүче телөгө буенча электрон формада шикаятьне карау нөтижөлөре турында мотивлаштырылган жавап жибөрелө.

Шикаятьне карау нөтижөлөре буенча түбөндөгө карарларның берсе кабул ителө: 1) шикаять, шул исөптөн кабул ителгән карарны гамөлдөн чыгару, жибөрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсендө бирелгән документларда хаталарны төзөтү рөвешендө, гариза бирүчегө түлөтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рөвешендө канөгатьлөндөрелө;

2) шикаятьне канөгатьлөндөрүдөн баш тартыла. Өлеге пунктта күрсөтелгән карар кабул ителгән көннөн иртөгесеннөн дә соңга калмыйча гариза бирүчегө язма рөвештө һәм гариза бирүченең телөгө буенча электрон рөвештө шикаятьне карау нөтижөлөре турында дәлиллөнгән жавап жибөрелө.

5.7. Шикаятьне канөгатьлөндөрелөргө тиешле дип тану очрагында, шикаятьне карау нөтижөлөре турында мөрөжөгать итүчегө жавап итеп, муниципаль хезмөт күрсөтүче орган, күп функцияле үзөк яисө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмөт күрсөткөндө ачыкланган житөшсезлеклөрне кичекмөстөн бетерү максатларында башкарыла торган гамәллөр турында мөгълүмат бирелө, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу

үтөнөлөр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә

Адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында күрсәтмә формасы

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

(адресны бирү яки гамәлдән чыгару нигезе күрсәтелә)

1. адресация объектына бирү (гамәлдән чыгару)

_____ объект төре, кадастр номерлары, адреслар һәм адреслар, күчәмсез мөлкәт объектлары турында белешмәләр;

_____ кадастр номеры (күчәмсез мөлкәт объектына Дәүләт кадастр исәбенә куелган адресны бирү очрагында)

_____ милкәндәге
ФИА, оешма исеме

адрес:

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

2. Өлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны _____ йөклим.

3. Боерык _____ үз көченә керә

Район башкарма комитеты җитәкчесе _____

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

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

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

 (адресны адреска бирү яки аның
адресын юкка чыгару турында гаризаның
теркөү номеры)
Адресация объектына адрес бирүдөн баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар

№ _____

 оешма хөбәр итө: _____ (жирле үзидарә органы исеме)

 Мөрөжөгаты итүчө 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, теркөлү датасы һәм номеры (чит ил юридик зат өчен), почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә, түбәндәге адреска (кирәклеге ассызыкларга) адресны бирү (юк итү) кире кагылды

 (адресация объектының төре һәм атамасы, адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы, мөрөжөгаты итүчө объектка адресны, адрес объектын бирү турында мөрөжөгаты иткән очракта, мөрөжөгаты итүченең адресын юкка чыгару турында мөрөжөгаты иткән очракта, адресация объектының адресына) шуңа бәйле

 (баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

 (вазифа, Ф.И.А.)

 (имза)

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

	__нче номерлы бите	Барл ыгы ____ бит
--	--------------------------	-------------------------

	ГАРИЗА ----- (жирле үзидарэ органы исеме) _____ -	Гариза кабул ителде. Теркөлү _____ номеры _____ гариза кәгазьләре саны _____ кушымта итеп бирелә торган документлар саны _____, шул исәптән оригиналлар саны _____, шул исәптән күчермәләре _____, оригиналлардагы битләр саны _____, күчермәләрендә _____ Вазыйфаи _____ ФИА _____ вазыйфаи затның имзасы _____ датасы «__» _____ ____ ел.
--	--	--

.1	Адресация объектына карата сорыйм:			
	Объект төре:			
		Жир кишәрлеге.	Корылма	машина өчен урын
	Бина (төзелеш)	Бүлмә		

.2	Адресны бирергә:			
	Сәбәп:			
		дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге(-лекләре) барлыкка килү белән бәйле		
		Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
		Өстәмә мәгълүмат:		

<p>жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге (-лекләре) барлыкка килүгә бәйле</p>	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүлек башкарыла торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры	Бүлек башкарыла торган жир кишәрлегенәң адресы
<p>жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка килүгә бәйле</p>	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелә торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры. <1>	Берләштерелә торган жир кишәрлегенәң адресы <1>

	<p>__нче номерлы бите</p>	<p>Барлыгы бит _____</p>
--	---------------------------	--------------------------

<p>Жир кишәрлеге бүлөп бирү юлы белән жир кишәрлеге (-лекләре) төзү</p>	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры.	Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенәң адресы
<p>Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлеге (-лекләре) төзү</p>	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүлөп бирелә торган жир кишәрлекләре саны

Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры. <2>		Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлегенең адресы <2>	
Бина (төзелеш), корылма төзү, ркеконструкцияләндерү белән бәйле			
Проект документлары нигезендә төзелеш(реконструкцияләү) объектының исеме			
Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы	
<p>Әлеге адресация объектының түбәндәге адресация объектына карата, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рәхсәт бирү таләп ителми икән, адресланган дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны әзерләүгә бәйле</p>			
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			
Бүлмәнең кадастр номеры		Бүлмәнең адресы	

	__нче номерлы бите	Барлығы __ 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 кадастр номеры.		Бинаның, корылманың кадастр номеры. адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелмәдә), корылмада бүлмә, машина-урын бүлү юлы белән бүлмә (-ләр) барлыкка килүгә бәйле			
Бүлмәнең билгеләнеше <3>		Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүленә торган бүлмәнең, машина-урынның кадастр номеры.		Бүленә торган бүлмәнең адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада, корылмада бүлмәләргә, машина-уриннарны берләштерү юлы белән барлыкка килүгә бәйле			
	Торак урыны барлыкка килү		Торак булмаган урыны барлыкка килү
Берләшкән биналар саны			
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бинаның адресы <4>	

Өстәмә мәғлүмат:			
Биһада, корылмада гомуми кулланылыштагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яһадан планлаштыру юлы белән бұлме барлыкка килүгә бәйле			
	Торак урыны барлыкка килү		Торак булмаган урыны барлыкка килү
Берләшкән биһалар саны			
Биһаның, корылманың кадастр номеры		Биһаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
Биһаны, корылманы бұлү юлы белән машина-урын биһада, корылмада барлыкка килүгә бәйле			
Булдырыла торған машина-урыннар саны			
Биһаның, корылманың кадастр номеры		Биһаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
Бұлме, машина-урын бұлү юлы белән биһада, корылмада машина-урын барлыкка килүгә бәйле			
Машина -урыннар саны			
Бүленә торған бұлмәнең, машина-урынның кадастр номеры		Бүленә торған бұлмәнең, машина-урынның адресы	

	Өстәмә мәгълүмат:	
	<p>Бинада, корылмада бүлмөләрне, машина-урыннарын берләштерү юлы белән бинада, корылмада машина-урын барлыкка килүгә бәйле</p>	
	Берләштерелгән бүлмөләр, машина-урыннар саны	
	Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>
	Өстәмә мәгълүмат:	
	<p>Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын булдыруга бәйле</p>	
	Булдырыла торган машиналар саны	
	Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
	Өстәмә мәгълүмат:	
	<p>Дәүләт кадастр исәбе «Күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон 2015 ел, 13 июль, 218-ФЗ номерлы (алга таба – «Күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон) нигезендә гамәлгә ашырылган бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина-урын жир кишәрлегенең адресын территорияне планлаштыру документларына яки бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина-уринга проект документларына туры китерү зарурилыгы белән бәйле рәвештә башкару.</p>	

жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина урынының кадастр номеры	жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәғлүмат:	
«Күчәмсез милекне дәүләт теркәве турында» Федераль закон нигезендә башкарыла торган дәүләт кадастр исәбенә алу жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина-урынның адреслары булмау белән бәйлә рәвештә	
жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина урынының кадастр номеры	Адресация объекты урнашкан жир кишәрлегенң адресы, йә адресация объекты урнашкан бина (төзелмә), корылманың адресы (булганда)
Өстәмә мәғлүмат:	

	нче номерлы бите	Барлыгы бит
--	------------------	-------------

.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 эчендөгә район исеме	
Торак пункт исеме	
Планлаштыру структурасы элементының исеме	
Урам-юл челтәре 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 эшчәнлегә туктатылу һәм (яки) адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объектының дәүләт кадастр исәбеннән төшерелү белән бәйлә рәвештә	
«Күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турында белешмәләр төшереп калдырылуга бәйлә рәвештә	
Адресация объектына яңа адресны бирү белән бәйлә	
Өстәмә мәгълүмат:	

--	--	--

	__нче номерлы бите	Барлығы __ бит
--	--------------------------	-------------------

Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтөн әйбер хокукына ия булган зат			
Физик зат:			
фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):	ИНН (барында):
шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номер:
	бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:	
	«__» _____ ел.		
почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):	
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
тулы исем:			
ИНН (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:	элемент өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):
	Адресация объектына әйбер хокукы:			
		милек хокукы		
		адресация объектына мөлкәт белән хужалык алып бару хокукы		
		адресация объектына мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы		
		жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы		
		жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукы		
<p>Документлар алу ысулы (шул исәптән: адреска адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында карарлар; элек бирелгән документларның оригиналлары; адресны бирү (юк итү) объектына бирү (гамәлдән чыгару) турында карарлар.):</p>				
	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 мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында			
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)			
Сорыйм. Документлар алу өчен алу кәгәзен				
	шәхсән бирүгезне сорыйм	алу кәгазе алынды. _____ (гариза бирүченең имзасы)		
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәреңгә:			

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.			
Физик зат:			
фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):	ИНН (барында):
шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номер:
	бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:	
	«__» _____ ел.		
почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):	
вәкилнең вәкаләтләрен раслай торган документның исеме һәм реквизитлары:			
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
тулы исем:			

	ИНН (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:	элемент өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):
	вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
	Гаризага кушып бирелә торган документлар:		
	Төп нөсхә: __ данә, __ биттә	Күчермә: __ данә, __ биттә	
	Төп нөсхә: __ данә, __ биттә	Күчермә: __ данә, __ биттә	
	Төп нөсхә: __ данә, __ биттә	Күчермә: __ данә, __ биттә	
	Искәрмә:		

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

0	<p>Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәғлүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук адресларны үзләштерүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр (Россия Федерациясе законнары нигезендә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда), муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм</p>	
1	<p>Чын - чынлап шуны раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрөс; тапшырылган хокук билгели торган документ (-лар) һәм аларда булган башка документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.</p>	
2	Имза	Дата
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(имза) (И.А., Фсе)</p>	<p>«__» _____</p> <p>ел.</p>
3	<p>Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:</p>	

<1> Юл һәр берләштерелгән жир участогы өчен кабатлана.

<2> Әлеге юл һәр яңадан бүлеп бирелгән жир участогы өчен кабатлана.

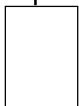
<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<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 барлык документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

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



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

**Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

_____ның _____ ел, ____ _____, _____
номерлы __ (физик зат Ф. И. А., мөрәжәгать итүче- юридик затның исеме)

_____ турында

_____ гаризасы _____ буенча _____ мөрәжәгать _____ итүе
сәбәпле, _____

_____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, шуңа бәйле рәвештә :

1. _____

2. _____

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы Аксубай
муниципаль районы Емелькино Башкарма
комитеты житөкче

тан
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мөгълүматлары, яшөу урыны буенча теркөлу, телефон)

Техник хатаны төзөтү турында
ГАРИЗА

муниципаль хезмөт күрсөтүдө жибөрелгән хата турында хөбөр итөм _____

(хезмөт күрсөтү исеме)
язылган: _____

Дөрес мөгълүматлар: _____

Булдырылган техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хезмөт нөтижөсе булган документка тиешле үзгөрешлөр кертергө сорым.

Түбөндөгө документларны теркөп куям:

1. _____
2. _____
3. _____

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибөрүгөзне сорыйм:

электрон документ юллау белән E-mail адресына;
көгазьдө расланган күчермө рөвешендө почта аша почта жибөрелгән адрес
буенча: _____

мин чын-чынлап раслыйм: минем шөхөскө һәм мин төкьдим итө торган затка
кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин төкьдим иткөн белешмөлөрнең
дөреслеге минем шөхөскө һәм мин төкьдим итө торган затка кагылышлы гаризага
кертелгән, шулай ук мин төкьдим иткөн магълүматлар, дөрес.

Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермөлөре)
Россия Федерациясе законнарында билгелөнгән талөплөргө туры килө, гариза
бирелгән вакытка өлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмөлөргө ия.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буенча сораштыруда
катнашуга үз ризалыгымны телефон аша бирөм: _____

Дата

Имза

Ф.И.А.

