

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Иске Үзи авыл җирлеге башкарма  
комитеты  
423050, Татарстан Республикасы  
Аксубай районы, Иске Үзи авылы,  
Ленин ур., 2А нче йорт  
т. 4-13-48



Исполнительный комитет  
Староузеевского сельского поселения  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан  
423050, Республика Татарстан  
Аксубаевский район с.Старое Узеево,  
ул.Ленина, д.2А  
т. 4-13-48

№ 7

КАРАР

2021 елның 6 августы

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 27.12.2018 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 Иске Үзи авыл җирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты»на 27.12.2018 ел, 14 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне һәм өстәмәләрне кертергә:
  - 1.1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 27.12.2018 ел, 14 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында» 28.10.2019 ел, 10 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга;
  - 1.2. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 27.12.2018 ел, 14 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында» 07.11.2019 ел, 11 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
  - 1.3. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 27.12.2018 ел,

14 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 28.01.2021 ел, 2 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

1.4. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 27.12.2018 ел, 14 номерлы карарына 4 нче кушымтаны үз көчен югалткан дип танырга

1.5. «Адресларны биерү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» карарының 4 нче кушымтасын әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян 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.

Иске Үзи авыл җирлеге

башкарма комитеты җитәкчесе:



Н.В.Айдова



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

### **1. Гомуми нигезләмәләр.**

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

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

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйберләрнең 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 исемнән мондый милекчеләрнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән өлге милекчеләрнең гомуми җыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәте өгъзалары исемнән мондый ширкәт өгъзаларының гомуми җыелышы карары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.3. Муниципаль хезмәт 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://Aksubsyevo.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 мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Үзи авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать 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 мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелергә мөмкин: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урында (адрес: Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Иске Үзи авылы, Ленин ур., 2а 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) 4-92-33); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында; гаризаны кабул итү һәм төркәү 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 шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның өлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне төркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать 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 эшләрү 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 хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп) «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районы рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

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

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

адресация объекты-бер яки берничә күчәмсез мөлкәт объекты, шул исәптән жири кишәрлекләре, йә адрес бирелә торган адресны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән очракта, яисә башка объект.

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

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

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

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

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

урам-юл чөлтәренә элементы - урам, проспект, тыкрык, юл чөлтәре, яр бие, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, 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 Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилегендә һәм шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсә, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «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 жирибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренә 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 мәғлүмати системаларның мәғлүмати-технологик



хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы

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

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

КФУ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә 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 итүченең ризалыгы (рәсми сорау булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда алдан (проактив) режимда күрсәтелә: территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау; жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү; төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган түзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән белдерүнамәнең жир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге 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 хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы:

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2) муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

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

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

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

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

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

2) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче кушымта);

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



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

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

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

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез 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 мөгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

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

1) 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФУ 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 Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре 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 итүче электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм 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 хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләргә башкару документларын һәм мөгълүматны бирү;

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



3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

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

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

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

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

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

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органнары, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;
- 2) индивидуаль эшқуар мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) һәм (яки) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр-Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 4) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (җир 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 тәзү 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 җаваплылык 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә (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 мәғлүматлар булган документларны тапшыру;

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

3) тиешле органга документлар тапшыру;

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

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алуы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүматлар 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

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

2.7.5. Муниципаль хезмәт 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 рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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) мәғлүматның 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 хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен 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 хезмәт күрсәтү өчен,  
мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь

вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты 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 хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт 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 үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

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

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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 хезмэт 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 язуларны, 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 Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.



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

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүчене 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 хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, биру 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 хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

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

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



Мөрәжәгатә 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 мәгълүмат 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 мәгълүмат бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин 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 ирәкле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегенә 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 җибәрелә.

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.



Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал 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 ведомствоара рәсми сораулар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөһимләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүченең күпфункцияле үзәккә мөрәжәгат иткән очракта - КФУ хезмәткәре;

гариза бирүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә- 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 шөһсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче КФУ 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 мөрәжәгатә көнендә башкарыла.

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

3.2.3. Гариза бирүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать 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 мөһимләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

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



### 3.3. гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

- 3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФУнең ерактан торып эш урыны.
- 3.3.1.1. гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә (рәсми сорау) белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.
- 3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
  - мөрәжәгать предметын билгели;
  - документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
  - регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;
  - КФУ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;
  - регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
  - КФУ АМСыннан гариза бастыра;
  - гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
  - имзаланганнан соң КФУнең АМСда имзаланган гаризасын сканерлай;
  - КФУ 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.
- Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.
- Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиһәрүгә өзәр гариза һәм документлар пакеты.
- 3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиһәрә.
- Административ процедураларның үтөлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиһәрелгән 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
  - документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
  - электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);
  - хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле



билге билгели);  
 тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймөгә баса);  
 электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;  
 электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.  
 Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.  
 Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндөгеләр тора:  
 Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

### 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны 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;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат 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 көргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның төркәү



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 пункттың күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза 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 пункттың каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы рәсми сорауларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тези 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 (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат 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 көннәннән дә артмый;

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:



ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү 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 жиһәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс 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 төр типтә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган төр типтә гамәлгә ашырыла.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмәләр регламентның 2.6.3 пунктында каралган төр типтә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү 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 күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны төркөгән мизгелдән алып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне төшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба-муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектынның урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проектын эзерли;



эзерлэнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

Кисәтүләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү 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 өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җавапчылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт 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, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты ике эш көне тәшкил итә.

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

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

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

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә; мөрәҗәгать 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 дөүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дөүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат 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 нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөғълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мөғълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнөндә КФУ 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 нәтижәсә булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре 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 нәтижәсә 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 нәтижәсә буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә бердәм порталы яки дөүләт 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 нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

Процедураның нәтижәсә: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.



4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезлэмөлөрөн һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы 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, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне 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 үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай 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 жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай 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 агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчеләре турындагы нигезлэмөләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының жаваплылыгы

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

Башкарма комитет житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл



кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

- 4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләренә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгенә, 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 хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә, Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокукы. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченә үтенечен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүдән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, 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 төзәтмәләренә 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 торы нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә мәгълүмат бирелгәндә мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш



тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне таләп итү.

5.2. Шикаят 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) шикаятләр 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) шикаятләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр өлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

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

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

5.3. Шикаят үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исемә;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;



4) гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтүчө органның, муниципаль хезмэт күрсөтүчө органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчөрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүчө органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмэт күрсөтүчө органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмэт күрсөтүчө органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә: Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче телгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә: 1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, гариза бирүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә; 2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тартыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең телгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мөгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мөгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре 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 мөгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачылган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә



1 нче кушымта  
(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**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 ноябрәндәге 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 күрсәтүче орган бланкы)

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

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме)  
 оешма хәбәр итә: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче Ф.И.А.. мәжбүри пажда, шөхесне раслаучы документның исеме, номеры һәм датасы, почта адресы – физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (Россия юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик зат өчен), почта адресы – юридик зат өчен)

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

\_\_\_\_\_ (адресация объектының төре һәм атамасы, адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы, мөрәжәгать итүче объектка адресны, адрес объекттын бирү турында мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең адресын юкка чыгару турында мөрәжәгать 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	Барлығы __ бит
--	--------------------------	-------------------

1	<p><b>ГАРИЗА</b></p> <p>----- (жирле үзидарә органы исеме) _____</p>	2	<p>Гариза кабул ителде. Теркәлү 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.</p>
3.1 Адресация объектына карата сорыйм:			
Объект төре:			
	Жир кишәрлеге.	Корылма	машина өчен урын
	Бина (төзелеш)	Бүлмә	
3.2 Адресны бирергә:			
Сәбәп:			
	дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге(-лекләре) барлыкка килү белән бәйлә		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
Өстәмә мәгълүмат:			



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

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

Җир кишәрлеге бүлөп би­рү юлы белән җир кишәрлеге (-лекләре) төзү	
Төзелә торган җир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган җир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлөп бирелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры.	Бүлөп бирелә торган җир кишәрлегенең адресы
Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән җир кишәрлеге (-лекләре) төзү	
Төзелә торган җир кишәрлекләре саны	Яңадан бүлөп бирелә торган җир кишәрлекләре саны
Яңадан бүлөп бирелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры. <2>	Яңадан бүлөп бирелә торган җир кишәрлегенең адресы <2>

	Бина (төзелеш), корылма төзү, ркеконструкциялөндөрү белән бөйлө	
Проект документлары нигезендө төзелеш(реконструкцияләү) объектының исеме		
Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкцияләү) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Өлеге адресация объектының түбөндөгө адресация объектына карата, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рөхсәт бирү таләп ителми икән, адресланган дөүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны әзерләүгә бөйлө		
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 бөйлө		
Бүлмәнең кадастр номеры		Бүлмәнең адресы

	___ нче номерлы бите	Барлығы ___ бит
--	----------------------	-----------------

	Бинада (төзелмәдә), корылмада бинаны (төзелмәне), корылманы бүлү юлы белән бүлмә (-ләр) барлыкка килүгә бөйлө
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	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 мәғлүмат:			
Бинада (төзелмәдә), корылмада бүлмә, машина-урин бүлү юлы белән бүлмә (-ләр) барлыкка килүгә бәйле			
Бүлмәнең билгеләнеше <3>		Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүленә торган бүлмәнең, машина-уринның кадастр номеры.		Бүленә торган бүлмәнең адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
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:		
Бинада, корылмада гомуми кулланылыштагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бүлмә барлыкка килүгә бәйле		
	Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган урыны барлыкка килү
Берләшкән биналар саны		
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәғлүмат:		
Бинаны, корылманы бүлү юлы белән машина-урин бинада, корылмада барлыкка килүгә бәйле		
Булдырыла торган машина-уриннар саны		
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәғлүмат:		
Бүлмә, машина-урин бүлү юлы белән бинада, корылмада машина-урин барлыкка килүгә бәйле		
Машина -уриннар саны		
Бүленә торган машина-уринның номеры		Бүленә торган бүлмәнең, машина-уринның адресы



Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада бүлмәләрне, машина-урыннарын берләштерү юлы белән бинада, корылмада машина-урын барлыкка килүгә бәйле	
Берләштерелгән бүлмәләр, машина-урыннар саны	
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын булдыруга бәйле	
Булдырыла торган машиналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
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 җир кишәрлегенең адресын территорияне планлаштыру документларына яки бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина-урынга проект документларына туры китерү зарурилыгы белән бәйле рәвештә башкару.	

жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина урынының кадастр номеры	жир кишәрлеге, бина (төзелмә), корылма, бүлмә, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
«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 бәйле 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 мәгълүмат:	

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

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яки шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	



Жирлек исеме	
Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
Торак пункт исеме	
Планлаштыру структурасы элементының исеме	
Урам-юл 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 эшчәнлеге туктатылу һәм (яки) адресация объекты булган күчәмсез мөлкәт объектының дәүләт кадастр исәбеннән төшерелү белән бәйлә рәвештә	
«Күчәмсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчәмсез мөлкәт объекты турында белешмәләр төшереп калдырылуга бәйлә рәвештә	
Адресация объектына яңа адресны биру белән бәйлә	
Өстәмә мәгълүмат:	

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

4	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		
5	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.):			
	Шәхси	Күпфункцияле үзәктә		
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жиберелә:			
	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)			
6	Сорыйм. Документлар алу өчен алу кәгәзен			
	шәхсән бирүегезне сорыйм	алу кәгазе алынды.  (гариза бирүченең имзасы)		
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жиберергә:			
	Жибәрмәскә			

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

<b>7</b>	<b>Гариза бирүче:</b>		
	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтөн әйбер хокукка ия булган зат.		
	Адресация объекты милекчесе вәкиле яки адресация объектына бүтөн әйбер хокукка ия булган зат.		
	Физик зат:		
	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (барында):
			ИНН (барында):
	шөхесне раслаучы документ:	тере:	сериясе:
			номер:
		бирү датасы:	нинди орган тарафыннан бирелде:
		«__» _____ _____ ел.	
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (барында):
	вәкилнаң вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
	юриск 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 (инкорпорациялеү) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):
			«__» _____ ел.
		теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
		почта адресы:	элементә өчен телефон:
			электрон почта адресы (барында):
		вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:	
8	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	
9	Искәрмә:		


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

10	Үз ризалыгымны, шулай ук шөхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгөллөштерү, яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук адресларны үзләштерүне, үзгөртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр (Россия Федерациясе законнары нигезендә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда), муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм	
11	Чын - чынлап шуны раслыйм: элегә 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.	
12	Имза	Дата
	_____ (имза) _____ (И.А., Фсе)	«__» _____ ел.
13	Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:	

-----

<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 тугырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махсус бирелгән графада: «V» билгесе бирелә

(  V ).

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

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

**Адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсөтү 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 нәтижәләре буенча, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, шуңа бәйлә рәвештә :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

Вазыйфаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_

(кул куюны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты  
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)



Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль  
районы \_\_\_\_\_ Башкарма  
комитеты җитәкче

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_тан

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

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

\_\_\_\_\_

муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтү исеме)  
язылган: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны теркәп куям:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән

очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау белән E-mail адресына;  
кәгазьдә расланган күчermә рөвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес  
буенча: \_\_\_\_\_.

мин чын-чынлап раслыйм: минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торган затка  
кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән белешмәләрнең  
дәреслеге минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торган затка кагылышлы гаризага  
кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән маълуматлар, дәрес.

Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре)  
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза  
бирелгән вакытка өлеге документлар дәрес һәм дәрес белешмәләргә ия.

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

Дата

Имза

Ф.И.А.