

Республика Татарстан

Татарстан Республикасы

Менделеевский муниципальный район

Менделевск муниципаль районы

Исполнительный комитет

Бөрешле авыл жирлеге

Брюшинского сельского поселения

башкарма комитеты

---

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2022 елның 24 октябреннән

№12

Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентын раслау  
турында

«Дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27  
июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан  
Республикасы Менделеевск муниципаль районы Бөрешле авыл жирлегенен башкарма  
комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентын расларга (1 күшымта)
2. «Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентын раслау турында» Бөрешле авыл жирлеге башкарма  
комитетының 2020 елның 5 февралендәге 8 номерлы каары үз көчен югалткан дип  
танаырга.
3. Әлеге каарны Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында  
[www.mendeleevsk.tatarstan.ru](http://www.mendeleevsk.tatarstan.ru) “Бөрешле авыл жирлеге” булегендә урнаштырырга һәм  
Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында бастырып  
чыгарырга - <http://pravo.tatarstan.ru/>.
4. Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
5. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Бөрешле авыл жирлеге башлығы

Л.А.Смирнова

Татарстан Республикасы Менделеевск  
муниципаль районы Бөрешле авыл  
жирлеге Башкарма комитетының  
2022 елның 24 октябрендәге 12  
номерлы карарына күшымта

**Адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адресация объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм бетерү (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәту стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Адрес бирелүче объектка адрес бирү, аны үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адрес бирелүче объект хужасы тарафыннан үз теләгә белән яки адрес бирелүче объектка карата тубәндәге иялек хокукларының берсенә ия булган зат тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алыш бару хокуки;
- б) оператив идарә итү хокуки;
- в) гомерлек мирас хужасы хокуки;
- г) дайими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокуки.

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

Күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре исеменнән гариза белән күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы карары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гаризаны бирүгә вәкаләтле шундый милекчеләр вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәт әгъзалары исеменнән гариза белән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы карары белән кабул ителгән гаризаны бирүгә вәкаләтле ширкәт вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән “Кадастр эшчәnlеге турында” Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында караплан документ нигезендә кадастр инженеры мөрәҗәгать итәргә хокуклы, кадастр эшләре яисә адрес объекты булган тиешле күчемсез мәлкәт объектына карата комплекслы кадастр эшләре.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турынданың мәгълүмат тубәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның (яисә шәһәр округындағы) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (<https://www.mendelevsk.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

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

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мәрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) интерактив формада Республика порталында;

3) Менделеевск муниципаль районы Бөрешле авыл жирлеге Башкарма комитетында (яки шәһәр округы) (алга таба - *Башкарма комитет*):

телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттән файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чарапарына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тота торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү тәзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмычыча башкарыла.

Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша телдән мәрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен, *Башкарма комитетының* урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында; гариза бирү ысууллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәклө документлар исемлеге турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашкан урыны турында; *Башкарма комитеттагы* вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл қылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп анлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көнө эчендә гариза бирүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Менделеевск муниципаль районы Бөрешле авыл жирлеге Башкарма комитетының (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм мәрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, *башкарма комитетының* эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мәмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрефле-цифрлы тамгалуны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

- дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - бер яисә берничә күчемсез мәлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәрту, бетерү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

- федераль мәгълүмати адреслар системасы – дәүләт адреслар реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

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

- адресация объектының идентификацияләү элементлары – жир кишәрлеке номеры, биналарның (корылмаларның), бүлмәләрнең һәм төзелеп бетмәгән объектларның төрләре һәм номерлары;

- дәүләт адреслар реестрында адресация объектының уникаль номеры – дәүләт адреслар реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язу номеры;

- планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сөнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерцияле булмаган җәйге йортлар берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

- урам-юл чөлтәре элементы – урам, проспект, тыңдырылыш, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик (тыңдырылыш), төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнән читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» гы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районнының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнән территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсене) кертелгән белешмәләрнең аларны керту өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүматик технологик хезмәттәшлекен

тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнен һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарындағы һәм жирле үзидарә органнарындағы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмттән рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) федераль законның 2 статьясындағы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (актив) режимда күрсәтү очраклары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (гарызномәсе барлыгы) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Республика порталы аша түбәндәге очракларда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;

Жир кишәрлеген бируге алдан килештерү

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелеше объектының яисә бакча йортның планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә жир кишәрлекендә бакча йортын урнаштыруга рөхсәт ителүе турында хәбәрнамә жибәрү;

Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Адресация объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районның Бөрешле авыл жирлеге башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвиrlамасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яисә юкка чыгару түрындағы каарны (1 нче күшымта);

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

2.3.2. Яңа адреслау объекты бирелгән очракта, адресация объекты адресын гамәлдән чыгару түрындағы каар бу объектка яңа адрес бирү түрындағы каар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә «Электрон имза түрында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитеттың) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы күелган электрон документ рәвешенде Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Мәрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә электрон документның КФУ мөхере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган көгазь чыганакта бастырылган несхәсе рәвешенде КФУтә алышырга мөмкин.

2.3.5. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешенде күрсәту нәтижәсен яисә көгазьдә электрон документның несхәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы - 8 эш көннән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып 3 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәту срокы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешенде муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мәрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мәрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны күрсәту тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мәрәжәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәгे документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФУкә мәрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФУкә мәрәжәгать иткәндә көгазь чыганактагы документ рәвешенде (3 нче күшымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталы аша мәрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яисә аннан күбрәк адрес төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәту турында бер гариза бирелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап гариза бирүче вәкиле мәрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслыг торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәnlеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралған документ, аның нигезендә адресация объекты булып торучы тиешле күчемсез мәлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә комплекслы кадастр эшләре башкарыла (муниципаль хезмәтне кадастр инженеры тарафыннан күрсәту турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелә:

мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (гарызnamәсе).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документлар һәм белешмәләр башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мәстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм ача теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысууларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:

1) КФУ аша көгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә.

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы ярдәмендә юллаганда гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мәрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлу (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәҗәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда. мәрәҗәгать итүче Республика порталы ярдәмендә электрон документлар яки электрон формадагы документлар тапшыра, алар мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган.

2.5.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәҗәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтуне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дөрес

түгеллеге күрсәтелмәгөн документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

- муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлардагы таләпләр үзгәрү;
- муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүнә беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына көрмәгән документларда хatalар булу;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүнә беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;
- башкарма комитетының, КФУ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтәнүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган документларны һәм мәгълүматны көгөз чыганакта бири, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе;

#### 2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында килеп чыга:

- юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- индивидуаль эшкуар мөрәҗәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез мәлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары түрүнде белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчемсез мәлкәт реестрында адресация объекты буенча соратыла торган белешмәләрнең булмавы түрүнде белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастар һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адреска жир кишәрлеге бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы - Башкарма комитет;
- адресация объектын төзүгә рәхсәт (төzelүче объектларга адрес бири өчен) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт бири (тапшырылган адресларга адрес бири өчен) башкарма комитет;
- жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү түрүндагы карары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;
- адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объекты барлыкка килүгә китерә торган урынны яңадан төзегәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү

комиссиясен яңадан төзү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан да құбрәк яңа объектлары барлықка килгән очракта) башкарма комитет;

8) күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мәлкәтне, жир кишәрлекен бири турындағы килемешу хакында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлық хәле актларын теркәу органныны тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законны нигезендә опека һәм попечительлек органныны тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлық хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин иту бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамә бири факты һәм аның әчтәлеге турында белешмә – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттындағы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкландырылган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУтә көгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органныны, башкарма комитеттерине структур бүлекчөлөре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнының соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнының хезмәткәре Россия Федерациясе законны нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылық тартылырга тиеш.

Гариза бирүчедән дәүләт органныны, жирле үзидарә органныны һәм дәүләт органныны яки жирле үзидарә органныны буйсынуындағы оешмалар карамагындағы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү көртүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органныны, жирле үзидарә органныны һәм дәүләт органнының яки жирле үзидарә органнының ведомство буйсынуындағы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз әченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 пунктты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мәстәкайлы тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылык мәгълүмат булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуна вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылықлы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди заарланулар булган, аларның әчтәлеген, көчен югалткан документларны бертерле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мәрәжәгать итүе.

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылықлы белешмәләр булу;

7) электрон формадагы гариза (мәрәжәгать) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәту режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle документларны кабул итүне кире кагу каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карап гариза биричене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитеттагы жаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып, өч эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитеттың вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәту вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектын бирү турындагы гариза белән Регламенттың 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мәрәжәгать итте;

б) ведомствоара запроска жавап адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслый, һәм тиешле документ мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле)тарафыннан үз теләге белән тәкъдим ителмәгән;

3) адреслау объектына бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен бурычы мәрәжәгать итүчегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) йәкләнгән документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациисе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресланган объектка тапшыру яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраклар һәм шартлар юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турынdagы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче күшүмтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза муниципаль хезмәт күрсәту вакыты һәм тәртибе хакында Бердәм порталда урнаштырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турынdagы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турынdagы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУтә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнең теркәү номеры һәм гаризаның жибәрелүен раслаучы АМСнан расписка бирелә.

Гаризаны Республика порталы аша жибәргендә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталынdagы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша

гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен киräкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе түрүнде визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау түрүнде федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен киräкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин итеп (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнде визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

Инвалидларны социаль яклау түрүндагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керүен тәэммин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- 1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

- 2) кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

- 3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэммин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алыш, киräкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

- 4) инвалидлар өчен киräкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рељефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

- 5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рәхсәт итү;

- 6) маҳсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнен маҳсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау түрүнде» гы әмәре белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне керту.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге регламентның 2.14.2 пункттында 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алышын тәэммин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алышын булуы һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт алганда вазифаи затлар белән әлемтәгә керү саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрүнде мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган

күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тұлы құләмдә), жириле үзидарәнең башкару- оештыру органының телесә кайсы территориаль бүлекчесендә, гариза бирүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралған дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр құрсәтә торған күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт құрсәту тұрында гариза ярдәмендә (комплекслы мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яки булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт құрсәтүнең үтемлелек құрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торған бүлмәнен җемәгать транспорты йәри торған урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торған бүлмәләрнен җитәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның ресми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт құрсәту ысууллары, тәртибе һәм вакытлары тұрында тұлы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулық торған каршылықларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт құрсәтүнең сыйфаты құрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафынан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмәт құрсәткәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән арапашуы гаризаны һәм барлық кирәклө документларны биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәт құрсәту нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның көзгөз көсіхесе рәвешендә алу кирәк булған очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт құрсәту барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр арапашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт құрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайлланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

Муниципаль хезмәт құрсәту барышы тұрында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындағы шәхси кабинеты аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт құрсәту гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәу урынына яки фактта яшәу (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы гариза составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәттән экстерриториаль принцип буенча (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча құрсәтелгән очракта) һәм электрон формада файдалану үзенчәлекләрен исәпкә ала торған таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә құрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) муниципаль хезмәт құрсәту тәртибе һәм вакыты тұрында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылған мәгълүмattan файдаланырга;

б) муниципаль хезмәт құрсәту тұрында гариза, муниципаль хезмәт құрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешиңең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып танылған документларны һәм мәгълүматны бируды;

в) муниципаль хезмәт күрсәту түрінде электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше түрінде белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә каарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бируды процессын тәэмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитеттагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

Гариза бирүчеләрнен күпфункцияле үзәккә кабул итүгө язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнен контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлгө көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау түрінде мәгълүмат юллана.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы түрінде гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтәлән, кабул итү максатын күрсәтүлән, шулай ук кабул итү өчен кирәkle вакыт аралығын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегө консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегө муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллау).

### 3.2. Гариза бирүчегө консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мәрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мәрәжәгать итүченең башкарма комитетка мәрәжәгать итүендә - Секретарь (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар гариза бирүче мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәклे башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мәрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мәрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегө Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат житкерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мәрәжәгать кергән көннән алып өч әш көнө эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән шәхсән күпфункцияле үзәккә мәрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
- документларның Регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә туры килү-  
килмәвендик тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның  
электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документларның көгазь чыганакта  
тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны  
бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзалаганнан соң имзланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең  
автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган  
документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган  
мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм көгазь документларның төп нөхсәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү түрүнде раслама бирә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче  
мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә өзөр гариза һәм  
документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул итеп алынган  
документлар жыелмасын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшнамәләр  
жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә  
мөрәжәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә юллый.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек  
системасы ярдәмендә Башкарма комитетка юлланган гариза һәм документлар жыелмасы  
(электрон эшнамә).

3.3.2. Электрон формада муниципаль хезмәт курсәту өчен Республика порталы,  
муниципаль хезмәтләр порталы аша документлар кабул итү.

Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен гариза бирүче  
түбәндәгө гамәлләрне башкара:

- Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз  
эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен  
электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт курсәту шартлары һәм тәртибе белән  
тәнүшу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалық түрүнда тиешле  
тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында  
тиешле тамга куя);

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

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

электрон гаризаны жибәрү түрүнда хәбәрнамә ала.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

### 3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар керү административ процедураларны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып секретарь тора (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

- килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрән;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең уқылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланған нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүне кире кагу турында карап проектын өзөрли.

Өгөр көчәйтегән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве абыланса, баш тарту турындагы карап проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрес булмаган һәм (яисә) каршылыкли белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүне кире кагу турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында карапланған тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның көрү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбернамә жибәрә.

регламентның 3.3.3.2. 3.3.1 пунктында курсәтелгән процедураларны үтәү. техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул итеген документлар жыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүне кире кагу турындағы карап проекты.

**3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнара ведомствоара запрослар жибәрү**

**3.4.1. Административ процедураларны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнен) документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул итеген документларны алуы административ процедураларны үти башлау өчен нигез булып тора.**

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Менделеевск муниципаль районы Бөрешле авыл жирлеге Башкарма комитетының секретаре тара (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

**3.4.2. Ведомствоара мәрәжәгатьләрне юллау өчен жаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жибәрә.**

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул итеген көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындағы оешмаларга жибәрелгән мәрәжәгатьләр.

**3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килтән мәрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэммин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.**

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындағы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

башка тәэммин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мәрәжәгатькә жавап әзерләүнен һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул итеген Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мәрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага көргән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара мәрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазифаи затка юлланган кире кагу турында хәбәрнамә.

**3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:**

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

**2.7.1** пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызnamәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту

өчен кирәkle документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр мондый документларга карата билгеләнгән таләплөрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөрдө документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләплөрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче күшүмтә нигезендө формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгө жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүне кире кагу турсындағы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында карапланган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) жыелмасын кабул итүне кире кагу турсында карап проекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендө алдан күрсәту режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, ведомствоара запрослар жибәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр Регламентның 2.6.3 пункттында карапланган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендө теркөү вакытыннан башлап башкарыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

#### 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызnamәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып секретарь тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:  
адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;  
адресация объектының урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкландыра, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турсында карап проекты әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча адрес объектын бирү яисә бетерү турсында карап проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгө жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдөн баш тарту турсында карап проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен

әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Житешсезлекләр булган очракта, әзерләнгән документлар проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Житешсезлекләр бетерелгәннән сон, документ проектлары кабат килештерү һәм имзалау өчен бирелә.

Документлар проектларын имзалаганда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә кимчелекләр ачыкланган очракта, Комитет житәкчесе кимчелек ясаган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турыйнагы карап, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турыйнагы карап, адресация объектына адрес бирү яисә аннулировать итү турыйнагы карап.

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

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

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

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт курсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып секретарь тора (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән әшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә курсәту һәм муниципаль хезмәтне КФУтә курсәту нәтижәсен алу мөмкинлек турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресын бирү яки гамәлдән чыгару турыйнагы карап дәүләт адреслар реестрына, мондый карап кабул ителгән көннән алыш бер эш көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүненә дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Техник мөмкинлек булганда, процедуralар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Менделеевск муниципаль районы Бөрешле авыл жирлеге Башкарма комитетының (башкарма комитетының) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм аны алу ысууллары турында хәбәр итү.

### 3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нәсхәсе рәвешендә тапшыра. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нәсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нәсхәсе бирелергә мөмкин.

Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитет) көчәйтләгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Менделеевск муниципаль районы Бәзәкә авыл жирлеге Башкарма комитетының (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

### 6) техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (4 номерлы күшымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлиллә торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карал тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында караплан процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нәсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта

аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нәсхәсен алу мөмкинлөгө түрүнде хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган администрив процедуралар техник хата ачыкланғаннан соң яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алышаннан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Администрив процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

### Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

**4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контролъдә тоту, шулай ук алар тарафыннан караплар кабул итү тәртибе**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындағы вазифаи затларның гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата караплар өзөрләүне үз эченә ала.

Администрив процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр көрә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контролъдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, администрив процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм караплар кабул иткәндә, гамәлләр қылуны контролъдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түрүнде белешмәләр тапшырыла.

Администрив процедураларны үтәү вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре түрүнде вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча администрив процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контролъдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручи булек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур булекчәләре түрүндагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тотуның тәртибе һәм формалары**

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш плannары нигезендә) һәм плannан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәжәгате карап тикшерелергә мөмкин.

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы**

Үткәрелгән тикшеру нәтиҗәләре буенча гариза биручеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнән, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмаулерына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе»;

**5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдағы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокуқына ия.**

Гариза бируче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакыты бозылганда. Әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә

тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру карапмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару карапмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру карапган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәту кире кагылганда. Әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә карапган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын тәзәтүдән баш тартуы йә мондый тәзәтүләрнен билгеләнгән срокын бозу. Әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешнең 4 пунктында карапган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дөрес

түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаятьләр югры органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенең бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каарлган оешмалардагы хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки Төбәк порталыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алышырга мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), күпфункцияле үзәк атамасы, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каарлган оешмалар атамалары, алардагы житәкчеләрнең һәм (яисә) хезмәткәрләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме,

урнашу урыны түрүнде мәгълүматлар, шулай ук өчен телефон номері (номерлары), гариза би्रучеге жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаяты белдерелә торған караптарды һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) түрүнде белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килемши торған дәлилләр. Гариза биричесе тарафынан аның дәлилләрен раслық торған документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты килеп ирешкән көннән соң килә торған эш көннән дә соңға калмыйча теркәләргә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаяты аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаяты биргән очракта, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәгे караптарның берсе кабул ителә:

1) шикаятынан көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышын акчаны гариза биричеге кире кайтару рөвешендә дә;

2) шикаятынан көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышын акчаны гариза биричеге кире кайтару рөвешендә дә;

2) шикаятынан көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышын акчаны гариза биричеге кире кайтару рөвешендә дә;

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торған көннән дә соңға калмыйча гариза биричеге язмача һәм, гариза бириченең теләге буенча, электрон формада шикаятынан карап тикшеру нәтижәләре түрүнде нигезле жавап юлланы.

5.7. Шикаятынан көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышын акчаны гариза биричеге кире кайтару рөвешендә дә;

5.8. Шикаятынан көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары, муниципаль хокукуй актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышын акчаны гариза биричеге кире кайтару рөвешендә дә;

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

1 нче күшүмтә

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Адрес бирү яки гамәлдән чыгару турында карар формасы

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге «Адресларны бирү, үзгәрту һәм бетерү кагыйдәләрен раслау турында» 1221 номерлы карары нигезендә

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектын үзләштерергә (гамәлдән чыгарырга):

объектның тәре, кадастровые номера, адреса, шулардан адресация объекты барлыкка килә торган күчесиз милях объектов турында белешмәләр;

кадастровые номера (күчесиз милях объектына дәүләт кадастровый реестр) адресации объектын гамәлдән чыгарылган адрес

кемнеке

ФИА, оешма исеме

түбәндәгә адрес:

адресация объектын гамәлдән чыгарылучы адресы һәм дәүләт адреслар реестринда адресланган объектның гамәлдән чыгарылган адресы

2. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны  
кемгә \_\_\_\_\_

3. Күрсәтмә үз көченә көрө \_\_\_\_\_

Район башкарма комитетының  
житәкчесе \_\_\_\_\_

2 нче күшүмтә

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Адреслы объектка аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында  
ФОРМАСЫ

---

Мөрәҗәгать итүченен (мөрәҗәгать итүче вәкиленен) фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы

(адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гаризаның теркәлү номеры)

Адрес                    адресациясе                    объектына                    бирүдән  
баш тарту яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карап  
кемнән № \_\_\_\_\_

---

(жирле үзидарә органы атамасы)

хәбәр итә \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.А. Мөрәҗәгать итүчене чыгыш килешендә, шәхесне раслаучы документның атамасы номеры һәм бирелү датасы

почта адресы - физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП

Россия юридик заты өчен), ил, теркәү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен), \_\_\_\_\_,

почта адресы – юридик зат өчен)

Россия                    Федерациясе                    Хөкүмәтенен  
2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы каары белән расланган адресларны бирү,  
үзгәрту һәм гамәлдән чыгару қагыйдәләре нигезендә тубәндәге адреска адреслар  
бирүдән                    (гамәлдән                    чыгарудан)                    баш                    тарттылар.

(кирәклесенен астына сыйзарга)

адресация                    \_\_\_\_\_  
объектына \_\_\_\_\_

(адресация объектының төре һәм исеме,

мөрәҗәгать итүче адресация объектына адрес бирү турындагы гариза белән  
мөрәҗәгать иткән очракта, адресация объектының урнашу урыны тасвирамасы

мөрәҗәгать итүче аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза белән мөрәҗәгать  
иткән очракта, адресация объекты адресы)

---

---

бәйле рәвештә

---

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

---

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

---

(имза)

## 3 нче күшымта

**Адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында  
ГАРИЗА ФОРМАСЫ**

	_____ Бит	Барлығы _____ бит
--	-----------	----------------------

<b>1</b> Гариза кемгә. ----- (жирле үзидарә органы атамасы) _____	<b>2</b> Гариза кабул ителде теркәү _____ номеры _____ гариза _____ көгазьләре _____ саны беркетелгән _____ документлар _____ саны _____, шул исәптән оригиналлар_____, күчermәләр _____, оригиналдагы битләр _____ саны_____, күчermәләрдәге битләр саны_____. Вазыйфаи _____ затның _____ ФИА _____ вазыйфаи _____ зат _____ имзасы _____ дата " ____ " ел.								
<b>3.1</b> Адресация объектына карата сорыйм Төре: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Жир кишәрлеге</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Төзелмә</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Бина (төзелеш)</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Бүлмә</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px; vertical-align: bottom;">Машина-урын</td> </tr> </table>		Жир кишәрлеге	Төзелмә			Бина (төзелеш)	Бүлмә		Машина-урын
Жир кишәрлеге	Төзелмә								
Бина (төзелеш)	Бүлмә		Машина-урын						
<b>3.2</b> Адрес бирергә Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (-ләре) барлыкка килү</td> <td style="width: 75%; text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны</td> <td style="width: 75%; text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Өстәмә мәгълүмат:</td> </tr> </table>		Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (-ләре) барлыкка килү		Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		Өстәмә мәгълүмат:			
Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (-ләре) барлыкка килү									
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны									
Өстәмә мәгълүмат:									

<b>Жир кишәрлекен бүлү юлы белән жир кишәрлеке (-ләре) барлыкка килү</b>		
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Бүленә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бүленә торган жир кишәрлекенең адресы	
<b>Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеке барлыкка килү</b>		
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Берләштерелә торган жир кишәрлекенең адресы <1>	

	_____ Бит	Барлыгы _____ бит
--	-----------	----------------------

	<b>Жир кишәрлекеннән бүлеп бирү юлы белән жир кишәрлеке (-ләре) барлыкка килү</b>	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган жир кишәрлекеннән тыш)		
Бүлеп бирелә жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бүлеп бирелә торган жир кишәрлекенең адресы	
<b>Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлеке (-ләре) барлыкка килү</b>		
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүлөнә торган жир кишәрлекләре саны	
Яңадан бүлөнә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры <2>	Яңадан бүлөнә торган жир кишәрлекенең адресы <2>	

Бина (төзелеш), корылма төзелеше, реконструкцияләү	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен кадастры номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен адресы
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен кадастры номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен адресы
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булғанда) проект документациясе нигезендә курсателә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен кадастры номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенен адресы
Торак йортны торак булмаган йортка һәм торак булмаган йортны торак йортка күчерү	
Йортның кадастры номеры	Йортның адресы

	— Бит	Барлыгы бит
--	-------	----------------

Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясалу белән
--

		Торак бұлмә барлыкка килү	Төзелә торған биналар саны	
		Торак булмаган бұлмә барлыкка килү	Төзелә торған биналар саны	
	Бина, корылманың кадаст номеры	Бина, корылманың адресы		
	Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада (төзелештә) биналар, корылмалар төзү, бинаны, машина урынын бүлү юлы белән			
	Бұлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бұлмә) <a href="#">&lt;3&gt;P609</a>	Бұлмәнең төре <3> <a href="#">P609</a>	Бұлмәләр саны <a href="#">&lt;3&gt;P609</a>	
	Бұлмәнең кадрлар номеры, бүленә торған машина урыны	Бұлмә, машина урыны, аның бүлеге		
	Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада (төзелештә) бина, биналарны, машина урынын бинада (төзелештә) берләштерү юлы белән корылма төзү			
	Торак бұлмә барлыкка килү		Торак булмаган бұлмә барлыкка килү	
	Берләштерелә торған бұлмәләр саны			
	Берләштерелә бұлмәнең кадаст номеры <a href="#">&lt;4&gt;P610</a>	торган	Берләштерелә торған бұлмә адресы <4> <a href="#">P610</a>	

Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файлдану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә барлыкка килү	
Төзелә торган биналар саны	
Бина, корылманың кадастровые номера	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны, корылма төзү юлы белән бинаны, корылманы бүлү юлы белән	
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бина, корылманың кадастровые номера	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны (машина урыны) барлыкка килү, бина, машина урынын бүлү юлы белән корылмалар төзү.	
Машина урыннары саны	
Бүлмәненең кадрлар номеры, бүленә торган машина урыны	Бүлмәненең машина урыны, аның адресы

Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны, биналарны, машина урынын берләштерү юлы белән корылма төзү.	
Берләшүче биналар, машина урыннары саны	
Берләштерелә бүлмәнен кадастр номеры <a href="#"><u>&lt;4&gt;P610</u></a>	Берләштерелә торган бүлмә адресы <4> <a href="#"><u>P610</u></a>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файлданудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада машина урыны, корылма төзү	
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы <a href="#"><u>Федераль закон</u></a> (алга таба - “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән жир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлығы	

Жир участогының кадрлар номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
“Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында” <a href="#">Федераль закон</a> нигезендә дәүләт кадастр исәбенә қуелган жир кишәрлегенең, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынының булмавы	
Жир участогының кадрлар номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Адресы йә адреслау объекты урнашкан бина (корылма), корылма урнашкан жир кишәрлегенең адресы (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:	

	— Бит	Барлығы бит
--	-------	----------------

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:
	Илнең исеме
	(Россия Федерациясе субъекты атамасы)
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме
	Жирлек исеме
	Шәһәр эчендәге район исеме
	Торак пункт исеме

	Планлаштырылган структура элементының исеме	
	Урам-юл чөлтәре элементы исеме	
	Жир кишәрлеге номеры	
	Төзелеше тәмамланмаган бинаның, корылманың яисә объектның тибы һәм номеры	
	Бинада яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:	
	Адресация объекты булып торучы күчемсез мәлкәт объектының яшәешен туктату һәм (яисә) күчемсез мәлкәт объектын дәүләт кадастры исәбенә алудан тәшерү	
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль законның <a href="#">72</a> статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мәлкәт объекты турындағы белешмәләрне тәшереп калдыру белән	
	Адресация объектына яңа адрес бирү	
	Өстәмә мәгълүмат:	

	_____ Бит	Барлығы _____ бит
--	-----------	-------------------

4	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокуына ия зат				
	(физик зат):	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча)	ИНН (булган очракта):

			) (булганда):	
Шәхесен таныкلىй торған документ:	төре:	сериясе:	номеры:	
	(бирелү вакыты)	кем тарафыннан бирелгөн		
" — ел				
Почта адресы:	элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булган очракта):		
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				
(тулы атамасы)				
ИИН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):		
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):		
	" — ел			
Почта адресы:	элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булган очракта):		
Адресация объектына карата булган әйбер хокукуы:				
	милек хокуку			
	адресация объектына карата милекне хужалық алып бару хокуку			
	адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокуку			

			жир кишәрлеке белән гомерлек мирас иясе булу хокуки (жир кишәрлекен гомерлек мирас итеп алу хокуки)
			жир кишәрлекеннән дайми (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокуки;
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару түрүнда каарны, элегрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарту түрүнда каарны):		
	шәхсән		Күпфункцияле үзәктә
	почта аша түбәндәге адрес буенча:		
	дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталындағы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәбәк порталындағы шәхси кабинетта		
	федераль адреслар системасындағы шәхси кабинетта		
	электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу түрүнда хәбәр итү өчен)		
6	Документларны алу түрүндағы расписканы түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм		
	шәхсән бирергә	Расписка алышы: _____ (гариза бирүченең имзасы)	
	почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә:		
	жибәрмәскә		
			_____ Бит      Барлығы _____ бит
7	Гариза бирүче:		
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукина ия зат		
	адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукина ия зат вәкиле		
	(физик зат):		
	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча ) (булганда):
			ИНН (булган очракта):

Шәхесен таныклый торган документ:	тере:	сериясе:	номеры:
	(бирелү вакыты)	кем тарафыннан бирелгэн	
" — ел			
Почта адресы:	элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булган очракта):	
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:			
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
(тулы атамасы)			
КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):		
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
	" — ел		
Почта адресы:	элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булган очракта):	
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:			

8	Гаризага теркәлгән документлар:	
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә   Күчермә _____ данә, _____ биттә	
9	Искәрмә:	
	_____ Бит   Барлығы _____ бит	
10	Шәхси мәғълүматларны эшкәртуға үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итүче затның ризалыгын раслыым (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, анықлау (яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәғълүматларны юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адреслар бирүне, адресларны үзгәртуне һәм гамәлдән чыгаруны башкаручы органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәғълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бүтән гамәлләр), шул исәптән, автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатыннан адреслар бирү, адресларны үзгәрту һәм гамәлдән чыгаруны башкаручы органнар тарафыннан алар нигезендә карар кабул итүне кертеп	

11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирелгән датага дөрес; Тәкъдим ителгән хокук билгели торган (ие) документ(ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза <hr/> (имза)	Дата  " — " — ел (инициаллар, фамилиясе)
13	Гаризаны кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа теркәлгән документлар:	

-----  
<1> Юл һәр берләштерелгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Юл һәр яңадан бүленгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару турынdagы гариза (алга таба - гариза) қәгазь чыганакта А4 форматындағы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрне номерлаштыру бәтен документ чикләрендә гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы қәгазыләрнен гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза мәрәжәгать итүче тарафыннан мәстәкайль рәвештә қәгазь чыганакта тутырылса, сайлап алынган белешмәләр каршына маxsus бирелгән графада "V" тамгасы куела.

(  V ).

Гаризаны мәрәжәгать итүче қәгазьдә рәсмиләштергәндә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага катнашы булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.



(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Адреслар бирү, үзгәрту һәм бетерү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карап

мәрәжәгатенә бәйле рәвештә

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,  
юридик зат атамасы)

гариза \_\_\_\_\_ номеры "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне түбәндәгеләргә бәйле рәвештә кире  
кагу турында карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Татарстан

Республикасы

муниципаль районының

Башкарма комитеты житәкчесенә  
кемнән \_\_\_\_\_

## Техник хатаны төзәту түрүнда гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата түрүнда хәбәр итәм  
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торған документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту түрүндагы гаризаны кире кагу хакында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

- электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;  
 - расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
адресына юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага көртөлгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торған затка кагыла торған, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртөлгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
исеме)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының