



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

с. Набережные Морквашы

КАРАР

8

Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Яр Буге Морквашы авыл җирлеге Уставы нигезендә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Яр Буге Морквашы авыл җирлеге Башкарма комитеты карар бирә:

1. Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Яр Буге Морквашы авыл җирлеге Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Яр Буге Морквашы авыл җирлеге җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 29.07.2021 ел №18 кушымтаны үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталында урнаштырырга.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районының
Яр Буге Морквашы авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесе

_____К.Г.Саттарова

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районының Яр
Бие Морквашы авыл җирлегә
Башкарма комитетының
2025 елның 26 июненнән № 8
карарына

Кушымта

Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адреслашу объектына адрес бирү турында яисә аның адресын юкка чыгару
турында гариза (алга таба - гариза) адреслашу объекты милекчесе тарафыннан үз
инициативасы белән яки адреслашу объектына түбәндәге хокукларның берсенә ия
зат тарафыннан тапшырыла:

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

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче билгеләнгән тәртиптә
вәкаләт биргән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза
бирүче вәкиле) яклай ала.

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

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

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән “Кадастр эшчәнлеге турында” Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ нигезендә кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы, кадастр эшләрә яисә адрес объекты булган тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата комплекслы кадастр эшләрә.

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

Мөрәжәгать итүче риза булганда (соравы булганда) муниципаль хезмәт түбәндәге очракларда бердәм, республика порталы аша алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;
жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;
төзелешкә рәхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелеше объектының яисә бакча йортының планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль торак төзелеше объектн яисә жир кишәрлегендә бакча йортн урнаштыруга рәхсәт 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.

1.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, *Башкарма комитет* (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданныр категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; *Башкарма* комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмага аңлаталар һәм

мөрәжәгатьне теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

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

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Яр Бүе Морквашы авыл җирлегә Башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яисә юкка чыгару турындагы карарны (1 нче кушымта);

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

2.3.2. Яңа адреска адреслау объекты бирелгән очракта, адресация объекты адресын гамәлдән чыгару турындагы карар бу объектка яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелгә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына электрон имза белән көчәйтелгән квалификацияле зат тарафыннан имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - МФЦ) МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып торы

мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

а) кәгазь чыганакта гариза бирелгән очракта - гариза килгән көннән соң 8 эш көне эчендә;

б) электрон документ формасында гариза бирелгән очракта - гариза келгән көннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта;

в) муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Регламентның 1.3 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып 3 эш көн.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныкларчы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- Органга яисә МФЦга мөрәжәгать иткәндә кәгазь документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) , Бердәм Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталы аша мөрәжәгать 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 күрсәтү турында бер гариза бирелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуklar теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

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

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (гарызнамәсе).

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

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. ;

2) Бердәм Республика порталы аша электрон формада;

3) Органда шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элементәсе юлы белән;

4) «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре» мобиль кушымтасы ярдәмендә электрон рәвештә видеоконференцэлеmtә форматында.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүматитехнологик бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада теркәү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризага кул куя.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3, 4 бүлектәрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать 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.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәғлүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәғлүматны алудан һәм алудан тыш, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәғлүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элгәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәғлүматның үзгәрүе;

г) Башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм

мәғлүматны кәғазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6.6. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәғлүмат;

2) индивидуаль эшкур мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкурларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында адресация объекты буенча соратыла торган белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адреска жир кишәрлеге бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рәхсәт (төзелүче объектларга адрес бирү өчен) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт бирү (тапшырылган адресларга адрес бирү өчен) башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

7) 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 күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта) - Башкарма комитет;

8) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирү турындагы килешү хакында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең

бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәғлүмат системасы;

10) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында мәғлүматлар – нотариатның бердәм мәғлүмат системасы;

2.6.7. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша яисә МФЦда кәгазь чыганакта тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Регламентның 2.6.6 пунктындагы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.8. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында булган һәм Регламентның 1.3 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәғлүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

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

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

- 2) ведомствоара мәғлүмәти хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәғлүмәтны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжғәтьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүмәтларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләргә, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжғәть итүе;
- 6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүмәтлар булу;
- 7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укуыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Бердәм, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту юлы белән алдан ук (проактив) режимда күрсәтелгән очракта, каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк булган өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжғәть итүгә кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжғәть итүгә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнгә МФЦга җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәғлүмәт нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүгә кирәк булган тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектын бирү турындагы гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

2) ведомствоара гарызнамәгә җавап документның булмавы һәм (яисә) аның адресын адреслау объектына бирү яисә аны гамәлдән чыгару өчен кирәкле мәгълүматның булмавы турында сөйли, һәм тиешле документны мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бирмәгән;

3) адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документлар Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртипне бозып тапшырылган;

4) Россия Федерациясә 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 очраklar һәм шартлар булмау;

5) гариза бирүче теләгә белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне юллана.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү ул кергән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны "Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәте" мобиль кушымтасы ярдәмендә электрон формада һәм/яки Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гариза бирүнең теркәү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.11.3. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза гариза гариза кергән көнне МФЦ хезмәткәре (алга таба - МФЦ хезмәткәре) тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыра.

Гаризаны һәм Органга теркәлә торган документларны Орган белән МФЦ арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органда МФЦдан кергән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукурларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәғлүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укуы раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәғлүмат стендларында, Органның рәсми сайтында, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулылар;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында, Органда, МФЦда шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең Органга шәхсән мөрәжәгатендә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

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

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) Бердәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, Бердәм Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт

мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

элек электрон формага кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнче электрон форма кырларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАга булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләрдән файдалана алуы.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыйнагын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - җитәкче урынбасары (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

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

Консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Бердәм, Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гәмәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталына авторизация ясай;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

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

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә 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 җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәте 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү электрон формада видеоконференцэлемент форматында.

3.3.3.1. Гаризаны «Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә бирү өчен гариза бирүче:

авторизация Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (ЕСИА) ярдәмендә махсуслаштырылган программа белән тәмин ителештә уза;

программа белән тәмин итү интерфейсы аша гаризалар кабул итүне алып баручы күпфункцияле үзәк хезмәткәрәне видеошалтырату тәкъдим итә;

3.3.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен идентификацияли

мөрәҗәгать итүче тарафыннан хәбәр ителгән мәгълүматларга һәм сайланган хезмәт күрсәтүгә нигезләнәп, гаризаның электрон формасын тутыра, шулай ук Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны соратып ала ;

гаризаны мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга (раслауга) файл рәвешендә тапшыра;

раслаганнан соң Башкарма комитетка гариза һәм документлар пакеты җибәрә;

Шәхесне идентификацияләү мөрәҗәгать итүченең йөзен паспорттагы фотосурәт белән чагыштыру юлы белән, шулай ук контроль сорауга дөрес җавап бирү юлы белән башкарыла. Шәхесне идентификацияләү сораштыру вакытында дөрес җавап булган очракта уңышлы дип санала.

Гаризаның электрон формасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында билгеләнгән структурага туры килә.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан сайланган системага мәғлүмат бирү ысулы буенча мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында хәбәр ителә.

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

3.3.3.3. 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза һәм документлар пакеты Башкарма комитетка жиһәрелгән.

3.3.4. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып җитәкче урынбасары тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документлар җыемасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтөлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәғлүматның) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә,

билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.4.2. Регламентның 3.4.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү , техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.4.3. Регламентның 3.3.4 пункты белән билгелэнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер Рабочая көне дәвамында үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып җитәкче урынбасары (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.6 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техника мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәғлүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәғлүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәғлүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгәتكә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәғлүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәғлүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән алып биш рабочая көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәғлүматның) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, ведомствоара запрослар жиһәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.8 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техника мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көн тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - җитәкче урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектынның урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча адрес объектын бирү яисә бетерү турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиһәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул

итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләр бөтү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бөтерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проекты имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтөлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Комитет Житәкчесе өлешендә хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдире белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, адресация объектына адрес бирү яисә аннулировать итү турындагы карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көн тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып житәкче урынбасары (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресын бирү яки гамәлдән чыгару турындагы карар дәүләт адреслар реестрына, мондый карар кабул ителгән көннән алып бер Рабочая көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченә МФЦга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсә рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсә бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсә артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

3.7. Техник хаталарын төзәтү

3.7.1. Техник хатасы ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатасын төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техника хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә

органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗғәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, эшчеләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбөндөгө очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган 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 каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк,

күпфункцияле үзек хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

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 каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзек хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзек житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның

дәлилләрән раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга якиюгарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне

карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Адрес бирү яки гамәлдән чыгару турында карар ФОРМасы

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

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга):

объектның төре, кадастр номерлары, адреслары һәм адреслар, шулардан адресация объекты барлыкка килә торган күчемсез милек объектлары турында белешмәләр;

кадастр номеры (күчемсез милек объектына дәүләт кадастр исәбенә куелган адрес бирелгән очракта)

караган:

ФИО, оешма исеме

түбәндәге адрес:

адресация объектының гамәлдән чыгарылучы адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адресланган объектның гамәлдән чыгарылган адресы

2. Өлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны

3. Күрсәтмә үз көченә керә

Житәкче

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Адреслы объектка
аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар
ФОРМАСы

(Ф.И.О., мөрәжәгать итүченең адресы
(вәкиле)

(адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән
чыгару турындагы гаризаның теркәү
номеры)

Адрес адресациясе объектына бирүдән баш та
рту яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар
№ _____

(жирле үзидарә органы атамасы)

хәбәр итә

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А. , шәхесне раслаучы документның 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 Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары
белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре
нигезендә түбәндәге адреска адреслар бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тартылды.

(кирәклесенең астына сызарга)

адресация объектына

(адресация объектының төре һәм исеме,

адреслашу объектының урнашкан урыны, мөрәжәгать итүче адреслашу объектына
адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта,

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

шул уңайдан .

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

Адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында
ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит _____	№ _____	Барлык битләр _____
--	--------------	------------	---------------------------

1	Гариза _____ (жирле үзидарә органы атамасы) _____	2	Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза кәгазьләре саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән _____ оригиналлары, _____ күчермәләре, оригиналлары битләре саны _____ күчермәләре Вазыйфаи затның ФИО _____ вазыйфаи зат имзасы _____ дата " __ " _____ ел											
3.1	Адресация объектына карата сорыйм: Төрө: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Жир кишәрлеге</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Коралма</td> <td style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Машина урыны</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Бина (төзелеш)</td> <td></td> <td>Бүлмә</td> <td></td> </tr> </table>				Жир кишәрлеге		Коралма		Машина урыны		Бина (төзелеш)		Бүлмә	
	Жир кишәрлеге		Коралма		Машина урыны									
	Бина (төзелеш)		Бүлмә											
3.2	Адрес бирергә Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (жир кишәрләре) төзү</td> </tr> </table>				Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (жир кишәрләре) төзү									
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге (жир кишәрләре) төзү													

Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Өстәмә мәгълүмат:		
Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге (жир кишәрләре) ясап		
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Бүленә торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры		Бүленә торган жир кишәрлегенәң адресы
	Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка килү	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры <1>		Берләштерелә торган жир кишәрлегенәң адресы <1>

	Бит —	№ —	Барлык битләр —
--	----------	--------	-----------------------

	Жир кишәрлеген (жир кишәрләре) төзү юлы белән жир кишәрлегеннән чыгарган	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш)		
Бүлөп бирелә жир кишәрлегенәң кадастр номеры		Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенәң адресы

	Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир участогы (жир кишәрләре) төзү	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры <2>		Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенең адресы <2>
	Бина (төзелеш), корылма төзелеше, реконструкцияләү	
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкция) объекты исеме		
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең адресы
	Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, күрсәтелгән адреслашу объекттын дәүләт кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге адреслашу объектына карата эзерләү	
Бина (төзелеш), корылма тибы		
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булганда) проект документациясе нигезендә күрсәтелә)		
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең кадастр		Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең адресы

номеры		
	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү	
Йортның кадастр номеры		Йортның адресы

	Бит	№	Барлык битләр
	—		—

	Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясалы белән		
	Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
	Бинада (төзелештә) биналар, корылмалар төзү, бинаны, машина урынын бүлү юлы белән		
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>		Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>

Бүлене торган урынның, машина-урынның кадастр номеры		Бүлене торган урынның, машина-урынның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә), биналарны, бинада (төзелештә) машина урыннарын берләштерү юлы белән корылмада урын булдыру			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү
Берләштерелә торган бүлмәләр саны			
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бүлмә адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә барлыкка килү			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү
Төзелә торган биналар саны			
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	

Өстәмә мәғълүмат:		
	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру	
Төзелә торган машина урыннары саны		
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәғълүмат:		
	Бинада, корылмада бинаны, машина урынын бүлешү юлы белән машина урыны (машина урыннары) булдыру	
Машина урыннары саны		
Бүленә торган урынның, машина-урынның кадастр номеры		Бүленә торган машина урыны, бина адресы
Өстәмә мәғълүмат:		
	Бинада машина урыны, биналарны, машина урынын Объединенная юлы белән корылма төзү.	
Берләштерелә торган биналар, машина урыннары саны		

Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бүлмә адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Гомуми файдаланудагы 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:			
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-"күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль закон) нигезендә дәүләт кадастр исәбенә алынган жир кишәрлегенә, бинасының (төзелешенә), корылмасының, урнының, машина урынының адресын территорияне планлаштыру документларына яисә бинаның (төзелешенә), корылма, бина, машина урыны проект документларына туры китерү зарурлыгы		
Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны кадрлар номеры		Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

	“Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында” Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә куелган җир кишәрлегенең, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынының булмавы	
Җир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны кадрлар номеры		Адресы яки адреслау объекты урнашкан бина (корылма), корылма урнашкан җир кишәрлегенең адресы (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит —	№ —	Барлык битләр —
--	----------	--------	-----------------------

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:	
	Илнең исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эче территориясе (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Җирлек исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эчендәге районы исеме	
	Торак пункт исеме	

	Планлаштырылган структура элементтарының исеме	
	Урам-юл челтәре 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 мәғлүмат:	
	Түбәндәгеләр белән бәйләү рәвештә:	
	Адресация объекты булып торучы күчәмсез мөлкәт объектының яшәешен туктату һәм (яисә) күчәмсез мөлкәт объекттын дәүләт кадастр исәбенә алудан төшерү	
	"Күчәмсез милеккә дәүләт теркәве турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчәмсез мөлкәт объекты турындагы белешмәләрне төшереп калдыру белән	
	Адресация объектына яңа адрес бирү	
	Өстәмә мәғлүмат:	

	Бит	№	Барлык битләр
	—		—

4	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат																																													
	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">физик зат:</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">шәхесне раслаучы документ:</td> <td>фамилия:</td> <td>исем (тулысынча):</td> <td>атасының исеме (тулысынча) (булганда):</td> <td>ИНН (булган очракта):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">төре:</td> <td>сериясе:</td> <td>номер:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">бирү датасы:</td> <td>кем тарафыннан бирелгән:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">" _ " _____ ел</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>почта адресы:</td> <td colspan="2">элементә өчен телефон:</td> <td>электрон почта адресы (булган очракта):</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>				физик зат:				шәхесне раслаучы документ:	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булган очракта):					төре:	сериясе:	номер:					бирү датасы:		кем тарафыннан бирелгән:	" _ " _____ ел								почта адресы:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булган очракта):							
физик зат:																																														
шәхесне раслаучы документ:	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булган очракта):																																										
	төре:	сериясе:	номер:																																											
		бирү датасы:		кем тарафыннан бирелгән:																																										
	" _ " _____ ел																																													
почта адресы:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булган очракта):																																											
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:																																														
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">тулы исем:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ИНН (Россия юридик заты өчен):</td> <td colspan="2">КПП (Россия юридик заты өчен):</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):</td> <td colspan="2">теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):</td> <td>теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">" _ " _____ ел</td> <td></td> </tr> <tr> <td>почта адресы:</td> <td colspan="2">элементә өчен телефон:</td> <td>электрон почта адресы</td> </tr> </table>					тулы исем:							ИНН (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:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы													
тулы исем:																																														
ИНН (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:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы																																											

				(булган очракта):
		Адресация объектына карата булган әйбер хокукы:		
			милек хокукы	
			адресация объектына карата милекне хужалык алып бару хокукы	
			адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы	
			жир кишәрлеген гомерлеккә мирас итеп биләү хокукы	
			жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын, элек тапшырылган документларның төп нөсхәләрен юкка чыгару турындагы карарлар, адреслашу объектына адрес бирүдән (юкка чыгару) баш тарту турындагы карарлар):			
		Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә
		Адресы буенча почта аша:		
		Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының, региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында		
		Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында		
		Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документлар алуда язуны сорыйм:			
		Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (гариза бирүче имзасы)	
		Адресы буенча почта аша жибәрергә:		
		Жибәрмәскә		

	Бит —	№ —	Барлык —	битләр —
--	----------	--------	-------------	-------------

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат			
	Адресация объекты милекчесенәң яисә адреслау объектына башка төрле вещь хокукка ия затның вәкиле			
	физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булган очракта):
	шәхесне раслаучы документ:	төрө:	сериясе:	номер:
		бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		" — "		
		ел		
	почта адресы:	элементә 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 исем:				

			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:	элементә 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			
Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә			Күчермә _____ данә, _____ биттә			

13	Гаризаны кабул иткән белгечнең билгеләмәсе һәм аңа кушымта итеп бирелгән 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 турындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазь чыганакта А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләргә номерлаштыру бөтен документ чикләрендә гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы кәгазьләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Өгәр гариза гариза гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тутырылса, сайлап алынган белешмәләр каршына махсус бирелгән графада "V" тамгасы куела.

(V).

Гаризаны мөрәжәгать итүче кәгазьдә 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, үзгәртү һәм бетерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында карар

мөрәжәгатенә бәйле рәвештә _____

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

№ _____ гариза _____.

_____ турында

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар 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 Югары
Ослан муниципаль районының
Югары Ослан авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ е-mail адресына;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Өлеге гариза белән гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс 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)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)