

**УРАЗАЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

423750, дер.Уразаево, ул.
Центральная, дом 4.
Тел/факс 3-44-62
e-mail : Uraz-akt-2@yandex.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ УРАЗАЙ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

423750, Уразай авылы, Узэк урам,
4 нче йорт.
Тел/факс 3-44-62
e-mail : Uraz-akt-2@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 12

КАРАР

10.07.2025 ел

**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 закон нигезендә Актаныш муниципаль районы Уразай авыл жирлеген башкарма комитеты

КАРАР ИТТЕ:

1. Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымта нигезендә расларга.

2. Түбәндәгеләрне гамәлдән чыккан дип танырга:

- Актаныш муниципаль районы Уразай _авыл жирлеген башкарма комитетының «Инфраструктур үсеш буенча бүлекләргә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2021 елның 08 июнендәге 8 номерлы карары.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл жирлекләре» бүлегендә һәм «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә: <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы Уразай
авыл жирлегә башкарма
комитетының 10.07.2025 №12
карарына кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адреска адресланган объектка гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

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

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

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

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

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

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (гарызнамәсе) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Бердәм, Республика порталы ярдәмендә түбәндәге очраklарда күрсәтелә:

- территориянең кадастр планында җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;
- җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;
- төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелеше объектының яисә бакча йортының планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль

торақ төзелеше объектын яисә җир кишәрлегендә бакча йортын урнаштыруга рөхсәт ителүе турында хәбәрнамә җибәрү;

Россия Федерациясе Торақ кодексында билгеләнгән тәртиптә торақ урынын торақ булмаган бинага яисә торақ 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. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кәргән мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә урнашкан урын турында, *башкарма комитет* (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә 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 күрсәтүләренә гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; *башкарма комитет*ның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәғлүмат урнаштыру турында мәғлүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

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

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Уразай авыл җирлегенә башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

1) адреслаштыру 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 объектын бирелгән очракта, адреслаштыру объектын адресын гамәлдән чыгару турындагы карар бу объектка яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү 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 хезмэт күрсөтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - КФҮ) КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты:

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмэт күрсөтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуны 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 хезмэт күрсөтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

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

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, 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 хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлегенә 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 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 элемтәсе юлы белән;

4) «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре» мобиль кушымтасы ярдәмендә электрон рәвештә видеоконференцэлементә 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 мәгълүмати-технологик бәйләнешен тәэмин 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 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче «Электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен яки электрон рәвештәге документларны түбәндәгеләрне төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затлар тарафыннан тапшыра: документлар, шул исәптән нотариуслар белән. .

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

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 мәгълүматны 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 җыелмасына 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 мәгълүматның үзгәрүе;

г) башкарма комитетының, КФУ 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 яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет җитәкчесе 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 өлешенң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат;

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 җир кишәрлегә 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 төзөгәндә 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 вәкаләтләрән 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 мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.7. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша яисә КФУ 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 мәгълүмат 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 Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

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

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

- 1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәҗғәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәҗғәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗғәгать итүе;
- 6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 7) 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) укылмыйлар.

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 итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗғәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) 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 комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗғәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу 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 мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бирмәгән;

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

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

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә 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 мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгатен теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсән мөрәҗәгать 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 җибәргәндә мөрәҗәгать 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. КФУ шәхсән мөрәҗғәгать иткәндә, гариза гариза гариза кәргән көнне КФУ хезмәткәре (алга таба - КФУ хезмәткәре) тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыра.

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

Органда КФУ кәргән гариза һәм теркәләр торган документлар керү көнендә теркәләр.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтеләр торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы белән җиһазландырылган 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 мөрәҗғәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләренең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм суыкларны йөртәр торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күреләр, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, 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 бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

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

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укуыны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага озата баручы этне кертү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтеләр 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 жәмәгәт транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать 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 шикаятлар булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазь чыганакта 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, КФУ 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) «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 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүләрне 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 бирелергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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 поляларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИА 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

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

- мөрәҗғәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗғәгать итүендә - башкарма комитет хезмәткәре (алга таба - консультацияләр 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 мөрәҗғәгать 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 мәғлүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗғәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла.

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

3.2.3. Мөрәҗғәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәҗғәгать 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.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗғәгать итүчегә Регламентның 1.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗғәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гәмәлгә ашырыла.

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

3.3. Мөрәҗғәгать 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 мөрәҗғәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;

- мөрәҗғәгать предметын билгели;

- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат 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 сканерлый;

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.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән 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 гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталына авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен 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 дөрөсләгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (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 жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. «Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү электрон формада видеоконференцәлемтә 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 тәэмин ителештә уза;

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

3.3.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен идентификацияли

мөрәжәгать итүче тарафыннан хәбәр ителгән мәгълүматларга һәм сайланган хезмәт күрсәтүгә нигезләнеп, гаризаның электрон формасын тутыра, шулай ук күрсәтелгән документларны Регламентның 2.5.1 пунктында соратып ала. .

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

раслаганнан соң башкарма комитетка гариза һәм документлар пакеты җибәрә;

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

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

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

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

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

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) башкарма комитет хезмәткәре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи 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 җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен 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 кирәк кагу турында карар проектын әзерли.

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

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җиһәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гәмәлгә ашырыла. .

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

3.3.4.2. . Регламентның 3.4.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гәмәлгә ашырыла.

3.3.4.3. Регламентның 3.3.4 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне дөвамьнда үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җиһәрү

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 башкарма комитет хезмәткәре тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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 (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм җиһәрә.

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

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү

өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллылар.

Әлеге 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 түгел;

- башка тәмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗғәткә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗғәт документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән соң биш көн эчендә.

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗғәтләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән алып биш эш 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 (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат 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 нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проектын.

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

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, 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 көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - башкарма комитет хезмәткәре (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 проекты әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, әзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Башкарма комитет җитәкчесе 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 үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, комитет җитәкчесе әлегә 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 нәтижәләре 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 көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать 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 вазыйфаи зат булып башкарма комитет хезмәткәре (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи 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 нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮ 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 эш көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин 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.

Әлеге 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 нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 итүчене КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге 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 нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның (башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: 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 хаталарны төзөтү

3.7.1. Техник хата ачылган очракта, муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта мөрөжөгаты итүче Башкарма комитетка жибөрө:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нчы кушымта);

гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү 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 төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгат итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгат итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегенә турында хат жибөрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачылганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында 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 нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләренә 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, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте 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 гражданның 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 дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (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 түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә 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 хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә 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 Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки 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 үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт 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 үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле 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 үзәк, күпфункцияле үзәк 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 хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житекчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житекчесенең 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 жибәрелергә, 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 жибәрелергә, 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 жибәрелергә, 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 житекчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житекчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яки 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) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яки 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 дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән

документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге 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 нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗғәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә 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 мөрәҗғәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре 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 нәтиҗәләре 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

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 объектын үзләштерергә (гамәлдән чыгарырга):

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

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

ФИО, оешма исеме

түбәндәге адрес:

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

2. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үз җаваплылыгымда калдырам _____

3. Боерык үз көченә керә _____

Район башкарма комитеты җитәксесе _____

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

**Адреслы объектка аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында
ФОРМА**

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

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

**Адреслашу объектына адрес бирүдән баш тарту яисә аның адресын юкка чыгару
турындагы карар**

(жирле үзидарә органы атамасы)
хәбәр итә _____,
(Мөрәҗәгать итүченең юнәлеш килешендәге Ф. И.О., шәхесне раслаучы
документның исеме, номеры һәм аны бирү датасы, почта адресы –
физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (Россия юридик заты өчен), ил,
теркәлү 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 тарттылар.

(кирәкчесенең астына сызарга)

адресация объекты _____
(адресация объектының төре һәм исеме,

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

мөрәҗәгать итүче аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза белән мөрәҗәгать
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 _____	№ _____	Барлыгы _____
--	--	--------------	------------	------------------

1	Гариза ----- (жирле үзидарә органы атамасы) _____		2	Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гаризаның кәгазьләре саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән _____ оригиналлары, _____ күчермәләре, оригиналда битләр саны _____ Вазыйфаи затның ФИО _____ вазыйфаи зат имзасы _____ дата " __ " _____ ел	
---	--	--	---	--	--

3.1	Адресация объектына карата сорыйм:				
	Төре:				
		Жир кишәрлеге		Корылма	Машина урыны
		Бина (төзелеш)		Бүлмә	

3.2	Адрес бирергә				
	Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:				
		Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү			
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны				
	Өстәмә мәгълүмат:				
Жир участогы барлыкка китерү юлы белән					

Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Бүленә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Бүленә торган жир кишәрлегенең адресы
Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка килү		
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Берләштерелә торган жир кишәрлегенең адресы <1>

	Бит	№	Барлығы
	—		—

Жир кишәрлеген төзү юлы белән жир кишәрлегеннән чыгарган	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлөп бирелә жир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир участогы 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
Күрсәтелгән адресация объектн дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларның адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, әзерләнү		
Бина (төзелеш), корылма тибы		
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булганда) проект документациясе нигезендә күрсәтелә)		
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү		
Йортның кадастр номеры		Йортның адресы

	Бит	№	Барлығы ____

Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясалу белән				
		Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
Бина, корылманың кадастр		Бина, корылманың адресы		

номеры			
Өстәмә мәғлүмат:			
	Бинада (төзелештә) биналар, корылмалар төзү, бинаны, машина урыны бүлү юлы белән		
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>		Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүлмәнең кадастр номеры, бүленә торган машина урыны		Бүленә торган бүлмә, машина урыны адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
	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>P	
Өстәмә мәғлүмат:			

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 мәғлүмат:			
Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру			
Төзелә торган машина урыннары саны			
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
Бинада машина урыны (машина урыны) барлыкка килү, бина, машина урынын бүлү юлы белән корылмалар төзү.			
Машина урыннары саны			
Бүлмәнең кадастр номеры, бүленә торган машина урыны		Бүлмәнең машина урыны, аның адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			

	Бинада машина урыны, биналарны, машина урынын берләштерү юлы белән корылма төзү.		
Берләшүче биналар, машина урыннары саны			
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>P		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:			
	Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, бинага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән җир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлыгы		
Җир участогының кадастр номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны		Җир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы	

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

	Бит	№	Барлығы
	—		—

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:	
	Илнең атамасы	
	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 эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштырылган структура элементларының 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 мәгълүмат:			
Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:			
	Адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объектының яшәешен туктату һәм (яисә) күчемсез мөлкәт объектның дәүләт кадастр исәбенә алудан төшерү		
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турындагы белешмәләрне төшереп калдыру белән		
	Адресация объектына яңа адрес бирү		
Өстәмә мәгълүмат:			

	Бит	№	Барлығы ____
	—		

4	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат				
		физик зат:			
		фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булган очракта):

		шәхесне раслаучы документ:	төрө:	сериясе:	номеры:	
			биру 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:				
		тулы исеме:				
		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 кишәрлеге белән гомерлек мирас иясе булу хокукы (жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы)					

			жир кишәрлегеннен даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карарны, элегрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарту турында карарны):			
	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			
6	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)			
	Документлар алуда расписка сорыйм:			
	Шәхсән бирергә		Расписка алынды: _____ (гариза бирүче имзасы)	
	Адресы буенча почта аша җибәрергә:			
	Җибәрмәскә			

	Бит	№	Барлығы _____

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат			
	Адреслашу объекты милекчесе вәкиле яисә адреслашу объектына башка хокукы булган зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булган очракта):
	шәхесне раслаучы	төрө:	сериясе:	номеры:

		документ:			
			биру 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 теркэлгән документлар:	
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә
9	Искәрмә:	

	Бит _____ № _____	Барлығы _____
--	-------------------	---------------

10	Үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (шәхси мәғлүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару), шулай ук шәхси мәғлүматларны үзләштерүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә ризалыгымны, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адресларны үзләштерү, үзгәртү һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, ризалыгымны раслыйм.
11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм:

	әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирелгән датага дөрөс; Тәкъдим ителгән хокук билгели торган документ һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза _____ (имза) (инициаллары, фамилиясе)	Датасы " __ " _____ ел
13	Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы: _____ _____ _____ _____ _____	

<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. Кәгазьләрне нумерацияләү барлык документ чикләрендә тәртип буенча гарәп цифрлары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы кәгазьләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тугырылса, 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) тугырылырга мөмкин. Бу очракта тугырылмаган 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

_____ мөрәҗәгатенә бәйле
рәвештә _____
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик зат атамасы)

Гариза _____ ел, №. _____

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре 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
 Актаныш муниципаль районы
 Башкарма комитеты
 җитәкчесенә _____
 Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында 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 терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

җибәрүгә сорыйм.

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)