

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОАКСУБАЕВСКОГО СЕЛЬСКО-
ПОСЕЛЕНИЯ АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА АКСУБАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ул. Центральная, д.31,
с.Новое Аксубаево, 423070

Үзек урам, 31 еңче йорт
Яңа Аксубай авылы, 4203070

Тел.: (84344) 4-20-47, факс: (84344) 4-20-47. E-mail: Naks.Aks@tatar.ru ,
<http://aksubayevo.tatarstan.ru>

КАРАР

№ 16

11.12.2025 ел

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл жирлеге Башкарма комитеты "Муниципаль районнарның административ регламентларын раслау турында" 24.12.2018 ел, № 11 карарына үзгәрешләр кертү турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты “Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү, раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында” 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАРЫ

1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл жирлеге Башкарма комитеты "Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында" 24.12.2018 N 11 карарына (29.09.2021 N 7, 18.10.2021 № 9, 16.05.2024 N 2 үзгәрешләр белән) түбәндәге үзгәрешләргә кертергә:

1.1. Карар преамбуласын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының "жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында" 24.10.025 елгы 301 номерлы карары нигезендә

1.2. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл җирлегенә Башкарма комитеты 24.12.2018 елгы 11 номерлы карары белән расланган "Адреслашу бъектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, " 4 нче кушымтасын түбәндәге кушымта нигезендә яңа редакциядә баян итәргә.

2. Әлеге карарны авыл җирлегенә территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында халыкка җиткерергә (pravo.tatarstan.ru), шулай ук Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карар кабул ителгән мизгелдән үз көченә керә.

4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам

Татарстан Республикасы

Аксубай муниципаль районы

Яңа Аксубай авыл җирлегенә

Башкарма комитеты җитәкчесе



А.В. Макаров

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Яңа Аксубай авыл җирлеге
Башкарма комитет карарына
« 11» 12. 2025 ел № 16

Адреслашу объектына адрес бирү,үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслашу объектына адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен, мондый адресны үзгәртүне һәм юкка чыгаруны (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне 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 йә адреслашу объектына түбәндәге хокукларның берсенә ия зат тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә хокукы;
- в) гомерлеккә мирас итеп биләү хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин.

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

Коммерциягә карамаган бакчачылык яисә яшелчәчелек ширкәте эгъзалары исемнән гариза белән ширкәтнең мондый ширкәт эгъзаларының гомуми җыелышының кабул ителгән карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән «кадастр эшчәнлегенә турында» Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адреслашу объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрнең яисә Комплекслы кадастр эшләрнең башкаручы кадастр инженеры мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

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

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт бирү (алу) ;

индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты объектының планлаштырыла торган төзелеше турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә бакча йортын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә жиберү;

кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йортта торак урынны торак булмаган урынга яисә торак булмаган урынны торак урынга күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң бинаны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәтне алдан күрү (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 үзегенең, башкарма комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; жайга сала торган норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып 3 эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Адреслашу объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару.

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл жирлегә Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) адреслашу объектына адрес бирү, үзгәртү яисә юкка чыгару турында Карар (1 нче кушымта);

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

2.3.2. Адреслашу объектына яңа адрес бирелгән очракта адреслашу объектының адресын юкка чыгару турындагы карар әлеге адреслашу объектына яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһер һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

а) гариза кәгазьдә бирелгән очракта-гариза кергән көннән алып 8 эш көненнән дә соңга калмыйча;

б) электрон документ рәвешендә гариза биргән очракта-гариза кергән көннән алып 5 эш көненнән дә артмаган вакытка;

в) Муниципаль хезмэт алдан билгелэнгэн (проактив) режимда күрсәтелгән очракта – регламентның 1.3 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып 3 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, республика порталында урнаштырыла.:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- органга яисә МФЦга мөрәжәгать иткәндә кәгазьдәге документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла). «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә бердәм республика порталы, федераль мәгълүмати адреслы Система порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адреслашу объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яисә аннан күбрәк адреслашу объекты төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адреслашуның барлык объектларына Муниципаль хезмэт күрсәтү турында бер гариза бирелә;

3) мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш)муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

4) хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән адреслашу объектларына хокук билгеләүче документлар;

5) «кадастр эшчәнлегенә турында» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адреслашу объекты булган тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә Комплекслы кадастр эшләре башкарыла (кадастр инженерлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.6.2. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (соравы).

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 системасыннан файдаланып мөстәкыйль рәвештә алына.

2.6.3. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) электрон рәвештәге бердәм республика порталы аша;

3) органга шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе аша;

4) видеоконференцэлементә форматында электрон формада «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә.

2.6.4. Физик затлар, шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны бердәм республика порталы аша жибәргәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

2.6.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда. Мөрәжәгать итүче «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен йә документларны республика порталы аша тапшыра.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле шарты булган очраклар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклар керми.

2.6.6. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

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

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

4) адреслашу объектының тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

5) адреслашу объектын төзүгә рәхсәт (төзелә торган адреслашу объектларына адрес бирү өчен) һәм (яисә) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт (кертелгән адреслашу объектларына адрес бирү өчен) – Башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган урынга яисә торак булмаган урынны торак урынга күчерү турындагы карары (Торак урыннан торак булмаган урынга яисә торак булмаган урыннан торак урынга күчерелү сәбәпле урынга адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

7) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен бер яки берничә яңа адреслашу объекты барлыкка килүгә китерә торган итеп үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында акт (адреслашу объектларын (урыннарны) бер яки берничә яңа адреслашу объекты төзелеп үзгәртеп кору очрагында) – Башкарма комитет;

8) муниципаль мөлкәтне, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында – Башкарма комитетта теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр;

9) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле гариза биргән очракта (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ – граждан хәле актларын рәсмиләштерүләрнең Бердәм дәүләт реестры йә социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.7. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.6 пунктының 1 – 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә республика порталы аша йә кәгазьдә МФЦда гариза биргәндә бирергә хокукы.

2.6.8. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта регламентның 2.6.6 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм регламентның 1.3 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр файдаланыла.

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

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту(документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.6.1 пункты нигезендә үзе бирергә тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исемненнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган заттан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне бердәм республика порталы аша алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦ муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

1) Адреслашу объектына адрес бирү турындагы гариза белән регламентның 1.2 пункттында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать иткән;

2) ведомствоара соратуга җавап адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган;

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

4) адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 19.11.2014 № 1221 карары белән расланган адресларны бирү,

үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән очраklar һәм шартлар юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү 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 түләүсез күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза кергән көнне үк теркәлә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көненә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны "Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0" мобиль кушымтасы аша видеоконференцәлемтә һәм/яки Бердәм, республика порталы форматында электрон рәвештә җибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының

шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиһәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны органга орган белән МФЦ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда тапшыру тәмин ителә.

Органда күп функцияле үзәктән кәргән гариза һәм беркетелгән документлар кәргән көнне үк теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләрен, шул исәптән:

бина һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

орган территориясә буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, орган бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны аларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«йөртүче этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

муниципаль хезмэт күрсэтүче хезмэткэрлэр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуға комачаулый торган киртэләрне жинүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануға тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Республика порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган киртэләрне жинүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең, республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә, хезмэт күрсәтү нәтижәләрен республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуларга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан республика порталындагы шәхси кабинетта, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче органга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

1) Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм, республика порталы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм саклап калу;

гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

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

мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм бердәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

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

мөрәжәгать итүченең бердәм республика Порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән файдалана алуы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә- башкарма комитет җитәкчесе урынбасары вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш)

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче бердәм республика порталы аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

бердәм, республика Порталында авторизация башкара;

бердәм республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза җибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

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

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗҗәгать итүче мөрәҗҗәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.3. «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә видеоконференцәлемтә форматында электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.3.1. Мөрәҗҗәгать итүче «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0»мобиль кушымтасы ярдәмендә гариза бирү өчен:

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (ЕСИА)ярдәмендә махсулаштырылган программа тәэминатында авторизация уза;

программа тәэминаты интерфейсы аша гаризалар кабул итүне алып баручы МФЦ хезмәткәренә видеочалтырату инициативасы белән чыга;

3.3.3.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәҗҗәгать итүченең шәхесен идентификацияли

мөрәҗҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларга һәм сайланган хезмәткә нигезләнеп, гаризаның электрон формасын тутыра, шулай ук 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны соратып ала. Регламентның;

гаризаны файл рәвешендә мөрәҗҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау (раслау)өчен тапшыра;

раслаганнан соң Башкарма комитетка гариза һәм документлар пакеты җибәрә;

Шәхесне идентификацияләү мөрәжәгать итүченең затын паспорттагы фотосурәт белән чагыштыру, шулай ук контроль сорауга дәрәҗә җавап бирү юлы белән башкарыла. Сораштыру вакытында дәрәҗә җавап бирелгән очракта шәхесне идентификацияләү уңышлы дип санала.

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

Мөрәжәгать итүче сайлаган мәгълүмат бирү ысулы буенча система тарафыннан автоматлаштырылган режимда мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү турында хәбәрнамә җибәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.3.3. 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедураларны үтәү нәтижеләре. Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.4. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып башкарма комитет җитәкчесе урынбасары/вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

күргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗғәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре булган гаризаның керүе турында хәбәрнамә җибәрә. Документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

3.3.4.2. 3.3.4.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламентның техник мөмкинлегә булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.4.3. Регламентның 3.3.4 пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗғәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып башкарма комитет җитәкчесе урынбасары/вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба-ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.6 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент буенча, ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламентның 2.6.8 пунктында каралган тәртиптә алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 – 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып **башкарма комитет җитәкчесе урынбасары/вазыйфаи зат** турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адреслашу объектынның урнашкан урынын (кирәк булганда)тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны карау йомгаклары буенча адреслашу объектына адрес бирү яисә юкка чыгару турында карар проектын әзерли;

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бөтүгә кайтарыла. Кисәтүләр бөтерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, адреслашу объектына адрес бирү яисә аны юкка чыгару 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 башкарыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып башкарма комитет житәкчесе урынбасары /вазыйфай зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Адреслашу объектына адрес бирү яисә юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә дәүләт адреслар реестрына, шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасына кертелә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне

раслый торган документны жибөрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту 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 мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибөрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшнә оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсөтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсэтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыг

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзгәнең, күпфункцияле үзгәнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында,

муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәрәжә хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-

телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән 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 йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаят белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаят бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап электрон рәвештә жиберелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

РӘВЕШ

адреслашу объектына адрес бирү яисә аны юкка чыгару турындагы карарлар

«Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә _____:

(адрес бирү/юкка чыгару нигезе күрсәтелә)

1. _____ адреслашу объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга) _____:

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

_____ кадастр номеры (Дәүләт кадастр исәбенә куелган күчемсез мөлкәт объектына адрес бирелгән очракта)

иясенә: _____

ФИО, оешма исеме

киләсе адрес: _____

объектның адресы, адреслашу объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адреслашу объектының юкка чыгарыла торган адресының уникаль номеры

2. 2. _____ Әлеге Боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны _____ б
илгелим.

3. 3. Боерык үз көченә керә _____

Район башкарма комитеты жетәкчесе _____

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

РӘВЕШ

**адреслашу объектына адрес бирүдән баш тарту яисә аның адресын юкка
чыгару турындагы карарлар**

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

(адреслашу объектына адрес бирү яисә аның
адресын юкка чыгару турындагы гаризаның
теркәү номеры)

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

№ _____

(жирле үзидарә органы исеме)

Хәбәр итә _____,

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.О. чыгыш килештә, 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)

юридик зат өчен - почта адресы)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә түбәндәге адреслашу объектына адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тартылды

((кирәклесен астына сызарга))

(адреслашу объектының төре һәм исеме, мөрәжәгать итүче

адреслашу объектына адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта адреслашу объектының урнашу урыны тасвирламасы,

мөрәжәгать итүче аның адресын юкка чыгару турында мөрәжәгать иткән очракта адреслашу объектының адресы

Сәбәбе

(баш тартуга нигез)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазифа, Ф.И.О.)

(имза)

ГАРИЗА ФОРМАСЫ
адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару турында

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	--------------------

1	Гариза в _____ (жирле үзидарә органы исеме) _____	2	Гариза кабул ителде теркәлү номеры _____ гариза кәгазьләре саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән оригинал____, копиялар____, оригиналлар бит саны _____, копия _____ ФИО вазифаи зат _____ Вазифаи зат имза _____ дата " __ " _____ ел																															
3.1	Адреслашу объектына карата сорыйм: төр: <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Жир участогы</td> <td></td> <td>Корылма</td> <td></td> <td rowspan="2">Машина урыны</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Бина (корылма)</td> <td></td> <td>Бина</td> <td></td> </tr> </table>						Жир участогы		Корылма		Машина урыны		Бина (корылма)		Бина																			
	Жир участогы		Корылма		Машина урыны																													
	Бина (корылма)		Бина																															
3.2	Адрес бирергә Сәбәбе: <table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="4">Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" rowspan="3">Өстәмә мәгълүмат:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге ясау</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү				Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны					Өстәмә мәгълүмат:									Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге ясау					Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны				
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү																																	
Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны																																		
Өстәмә мәгълүмат:																																		
Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге ясау																																		
Барлыкка килә торган жир кишәрлеге саны																																		

	Бүленэ торган жир кишэрлеге кадастр номеры		Бүленэ торган жир кишэрлеге адресы		
		Жир кишэрлеклэрен берлэштерү юлы белэн жир кишэрлеге барлыкка китерү			
	Берлэштерелэ торган жир кишэрлеклэре саны				
	Берлэштерелэ торган жир кишэрлегенен кадастр номеры <1>		Берлэштерелэ торган жир кишэрлегенен адресы<1>		

	Бит № ____	Барлыгы бит ____
--	------------	------------------

	Жир кишәрлегеннән бүлөп биру юлы белән жир кишәрлеге ясау		
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләренең саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш))			
Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенен кадастр номеры		Бүлөп бирелә торган жир кишәрлеге адресы	
	Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка китереп		
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре саны	
Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенен кадастр номеры <2>		Яңадан бүленә торган жир кишәрлеге адресы<2>	
	Бинаны (төзелешне), корылмаларны төзү, реконструкцияләү		
Төзелеш (реконструкция) объектынның исеме проект документациясе нигезендә			

Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлеге адресы	
Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы , Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, күрсәтелгән адреслашу объектын дәүләт кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге адреслашу объектына карата эзерләү			
Бина (төзелеш), корылма тибы			
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булганда проект документациясе нигезендә күрсәтелә)			
Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры		Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлеге адресы	
Торак урынны торак булмаган урынга һәм торак булмаган урынны торак урынга күчерү			
Бинаның кадастр номеры		Бинаның адресы	

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	-----------------

Бинада(төзелештә), бинаны (төзелешне) бүлү юлы белән корылмада урын булдыру			
	Торак урын булдыру	барлыкка килүче биналар саны	
	Торак булмаган бина барлыкка килү	барлыкка килүче биналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

Бинада(төзелештә), бинаны, машина урынын бүлешү юлы белән корылмада бина булдыру			
Бинаның билгеләнеше (торак (торак булмаган) бина)<3>		Бина төре <3>	Бина саны<3>
Бүленә торган урынның, машина-урынның кадастр номеры		Бүленә торган урынның, машина-урынның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә), биналарны,машина урыннарын берләштерү юлы белән корылмада урын булдыру			
		Торак урын булдыру	Торак булмаган урын булдыру
Берләштерелә торган биналар саны			
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бинаның адресы<4>	
Өстәмә мәгълүмат::			
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада урын булдыру			
		Торак урын булдыру	Торак булмаган урын булдыру
Төзелүче биналар саны			
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы	

Өстәмә мәғлүмат::		
	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру	
Барлыкка килә торган машина урыннары саны		
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәғлүмат::		
	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 урынның, машина-урынның адресы
Өстәмә мәғлүмат::		
	Бинада, корылмада, машина урыннарын берләштерү юлы белән корылмада, бинада машина урыннары булдыру	
Берләштерелә торган биналар, машина урыннары саны		
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бинаның адресы <4>

Өстәмә мәғлүмат::			
	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру		
Барлыкка килә торган машина урыннары саны			
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат::			
	"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, урынының, машина урынының адресын территорияне планлаштыру документларына яисә бинаның (төзелешенә) проект документларына туры китерү зарурлығы, корылма, бина, машина урыны		
Жир кишәрлегенә, бинаның (төзелешенә), корылманың, машиналар урынының кадастр номеры		Жир кишәрлегенә, бинаның (төзелешенә), корылманың, урынның, машина урынының гамәлдәге адресы	
Өстәмә мәғлүмат::			
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә алынган жир кишәрлегенә, бинасының (төзелешенә), корылмасының, урынының, машина урынының, адресының булмавы		
Жир кишәрлегенә, бинаның (төзелешенә), корылманың, машиналар урынының		Адреслашу объекты урнашкан жир кишәрлегенә йә адреслашу объекты	

кадастр номеры	урнашкан бинаның (корылманың), корылманың адресы (булган очракта))
Өстәмә мәғлүмат::	

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	--------------------

3.3	Адреслашу объектынның адресын гамәлдән чыгарырга:	
	Илнең исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составындагы муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эчендәге территория исеме (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен)	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эчке районы исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементы исеме	
	Урам-юл челтәре элементы исеме	
	Жир кишәрлегенең номеры	
	Бинаның, корылманың яисә төзелеп бетмәгән объектның тибы һәм номеры	
	Бинада яисә корылмада урнашкан урынның тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендәге урынның тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәғлүмат::	

	Сәбәп:			
	Адреслашу объектының эшләвен туктатып һәм (яисә) адреслашу объекты булган күчемсез мөлкәт объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшереп калдырып			
	Адреслашу объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турында "Күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән белешмәләрне Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан төшереп калдыру			
	Адреслашу объектына яңа адрес бирү			
	Өстәмә мәгълүмат::			

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	-----------------

4	Адреслашу объекты милекчесе яисә адреслашу объектына башка зат хокукы булган зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулы):	Әтисе исеме (тулы) (булса):	ИНН (булса):
	шәхесне таныклаучы документ:	вид:	серия:	номер:
		Бирү датасы :	кем тарафыннан бирелгән:	
		"__" ____ ел		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булса):	
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			

		Тулы атама:				
		ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):		
		теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):		теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
			" _ " _ _ _ _ _ г.			
		почта адресы:	элемент өчен телефон:		электрон почта адресы (булса):	
		Адреслашу объектына зат хокукы:				
				милек хокукы		
				адреслашу объектына мөлкәт белән хужалык алып бару хокукы		
				адреслашу объектына мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы		
				жир кишәрлеген гомерлектә мирас итеп биләү хокукы		
		жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы				
5	Документларны (шул исәптән адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын, элек тапшырылган документларның төп нөсхәләрен юкка чыгару турында карарларны, адреслашу объектына адрес бирүдән (юкка чыгару) баш тарту турында карарларны) алу ысулы:					
		Шәхсән		КФҮдә		
		Почта аша юллама белән:				
		Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының, төбәк дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталларының шәхси кабинетында				
	Адреслы федераль мәгълүмат системасының шәхси кабинетында					

	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алуда расписка сорыйм:	
	Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (мөрәжәгать итүченең имзасы)
	Почта юлламасы белән адрес буенча җибәрергә:	
	Жибәрмәскә	

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	-----------------

7	мөрәжәгать итүче:			
	Адреслашу объекты милекчесе яисә адреслашу объектына башка хокукы булган зат			
	Адреслашу объекты милекчесе вәкиле яисә адреслашу объектына башка хокукы булган зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулы):	Әтисе исеме (тулы) (булса):	ИНН (булса):
	шәхесне таныклаучы документ:	вид:	серия:	номер:
		Бирү датасы:	Кем тарафыннан бирелгән:	
		" " _____ ел		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булса):	
	вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:			

			юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:					
			Тулыф атама:					
			ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):			
			теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):		теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):		теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):	
					" __ " _____ ел			
			почта адресы:		элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булса):	
			вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:					
8	Гариза белән бирелә торган документлар:							
	Оригинал саны ____ экз., ____ бит.			Копия саны ____ экз., ____ бит.				
	Оригинал саны ____ экз., ____ бит.			Копия саны ____ экз., ____ бит.				

	Оригинал саны ____ экз., ____ бит.	Копия саны ____ экз., ____ бит.
9	Искәрмә :	

	Бит № ____	Барлык бит ____
--	------------	-----------------

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 (Россия Федерациясе законнары нигезендә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адресларны үзләштерү, үзгәртү һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүгә дә ризалыгымны раслыйм.	
11	Чынбарлык белән шулай ук раслыйм, : элегә гаризада күрсәтелгән белешмәләр гаризаны тапшыру датасына дөрөс; тапшырылган хокук билгеләүче документ (ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза	Дата
	_____ (имза)	_____ (инициаллар, фамилия)
13	Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы:	

<1> Берләштерелгән һәр жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> яңадан бүленгән һәр жир кишәрлегә өчен кабатлана.

<3> бүленгән һәр бина өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару турындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Кәгазьләргә нумерацияләү барлык документ чикләрендә тәртип буенча гарәп цифрлары белән башкарыла. Һәр кәгазьдә шулай ук гаризадагы кәгазьләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Өгәр гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тугырылса, сайланган белешмәләр каршына махсус бирелгән графада түбәндәге тамга куела: "V"

(

V

).

Гаризаны мөрәжәгать итүче яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече кәгазьдә рәсмиләштергәндә компьютер техникасын кулланып конкрет гаризага кагылышлы юллар (реквизит элементлары) тугырырга мөмкин. Бу очракта тугырылырга тиеш булмаган юллар гариза рәвешеннән төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

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

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә

(Ф.И.О. физик затның исеме, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел, _____

сәбәбе: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактары)

Кушымта № 5

Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә _____**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белән: _____;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчөкмө рәвешендә:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шөхөсөмө һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөкмөлөрө) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

_____	_____ (_____)
(дата)	(имза) (Ф.И.О.)