

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ**
Малосалтыковского
сельского поселения
Камско-Устьинского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Кама Тамагы
муниципаль районы
Кече Салтык
авыл жирлеге
**БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

ул. Б. Урманче, 9 с. Малые Салтыки, 422812
тел. (8277)36-2-18, факс: (8277) 36-2-18
ОКПО 9405059 ОГРН 1061672018033
ИНН/КПП 1622004757/1162201001

Б.Урманче урамы, 9, Кече Салтык авылы, 422812,
тел. (8277)36-2-18, факс: (8277) 36-2-18
ОКПО 9405059 ОГРН 1061672018033
ИНН/КПП 1622004757/1162201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.06.2026ел.

КАРАР
№ 22

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел,
№ 210-ФЗ Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Икътисад
министрлыгының 11.06.2025 ел, № 05-51/4025 хаты нигезендә, Татарстан
Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Кече Салтык авыл жирлеге
Уставына таянып, муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эшләп бетерелгән типовой
административ регламентлар жибәрү турында, Татарстан Республикасы Кама Тамагы
муниципаль районының Кече Салтык авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Адреслашу объектына адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын, кушымта нигезендә мондый адресны үзгәртүне һәм юкка
чыгаруны расларга.

2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Кече Салтык
авыл жирлеге башкарма комитеты карарының үз көчен югалтуын танырга.:

- 09.04.2019 ел, № 25 " Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль
районы Кече Салтык авыл жирлеге Башкарма комитетының 17.12.2018 ел, №14 карары
белән расланган адреслар бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентына үзгәрешләр кертү турында «;

- 27.09.2019 ел, №48 " Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль
районы Кече Салтык авыл жирлеге Башкарма комитетының 17.12.2018 ел, №14 карары
белән расланган адреслар бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентына үзгәрешләр кертү турында «;

- 22.04.2021 ел, №10 " Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль
районы Кече Салтык авыл жирлеге Башкарма комитетының 17.12.2018 ел, №14 карары
белән расланган адреслар бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентына үзгәрешләр кертү турында «;

- 30.07.2021 № 13 «адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»;

- 25.03.2024 ел, № 5 «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы
Кече Салтык авыл жирлеге Башкарма комитетының «адресларны бирү, үзгәртү һәм
юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында» 30.07.2021 ел, № 13 карарына үзгәрешләр кертү хакында";

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет»коммуникация челтәрендә урнаштырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче

А.Г.Зиганшин

Татарстан Республикасы Кама
Тамагы муниципаль районы Кече
Салтык авыл җирлеге Башкарма
комитетының 2026 елның 23
июнендәге 22 номерлы карарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйберләрнең берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклай ала.

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исемнән мондый милекчеләрнең Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән әлеге милекчеләрнең гомуми җыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Коммерциягә карамаган бакчачылык яисә яшелчәчелек ширкәте әгъзалары исемнән гариза белән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми җыелышы кабул иткән карары белән ширкәтнең мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән «Кадастр эшчәнлегә турында» Федераль законның 35 статьясы яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

шәхси торак төзелеше яисә бакча йорты объектының планлаштырыла торган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе турында һәм шәхси торак төзелеше яки бакча йорты объектын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлегенә турында хәбәрнамә җибәрү;

Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатларында яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актың кабул итү комиссиясә тарафыннан рәсмиләштерү

Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә гамәлдәге мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, *башкарма комитетның* урнашкан урыны турында мәгълүмат (муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында, хезмәтләр күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында адрес, график; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категориясә турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында) тапшырылырга мөмкин.; муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гаризаларны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаларны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; *Башкарма комитет* бурычлыларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча катнашучыга муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып 3 эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Җавапны мөрәжәгать итү телендә алу мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы Дәүләт телләреннән файдаланалар.

2.Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

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

Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Кече Салтык авыл
жирлеге Башкарма комитеты-Татарстан

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) адреслаштыру объектына адрес бирү, үзгәртү яисә юкка чыгару турындагы карарны (1 номерлы кушымта);

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

2.3.2. Адрес бирелә торган объектка яңа адрес бирелгән очракта, адрес бирелә торган объектның адресын гамәлдән чыгару турында карар бу адрес бирелә торган объектка яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетының (яки Башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

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

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфалар затлар турында белешмәләр;

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

2) гариза:

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

- Республика порталы, Бердәм портал һәм адреслы система порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тутырыла);

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

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

4) Күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация

объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлегенә турында» 2007 елның 24 июлендәгә 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла торган документ (муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кадастр инженеры тарафыннан бирелгән очракта).

2.6.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (запросы).

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

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

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм Республика порталы аша электрон формада;

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

4) «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә электрон рәвештә видеоконференцэлементә форматында.

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

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

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

Регламентның 2.6.1 пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яки электрон формадагы документларны тапшыра, алар "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре буенча, шул исәптән нотариуслар да булган, әлегә документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып имзаланган.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмэт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элгрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФҮ хезмәткәренә, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүгә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яки аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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

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

3) Күчемсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында

белешмәләр һәм (яисә) адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләр һәм (яисә) адресация объекты турында белешмәләр Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында булмавы турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектынның кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

5) адрес бирелә торган объектны төзүгә рөхсәт (төзелүче адрес бирелә торган объектларга адрес бирү өчен) һәм (яки) адрес бирелә торган объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт (файдалануга тапшырылган адрес бирелә торган объектларга адрес бирү өчен) - Башкарма комитет;

6) 3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә бинага адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару очрагында) яки аның скан-күчермәсе (электрон форма тутырганда);

7) бер һәм аннан да күбрәк яңа адрес бирү объектлары барлыкка килүгә китергән бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясенең бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында акты (бер яки аннан да күбрәк яңа адрес бирү объектлары барлыкка килгән адрес бирү объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта) - Башкарма комитет

8) муниципаль мөлкәтне, Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгәнә тиеш булмаган жир кишәрлеген бирү турында шартнамә хакында белешмәләр – Башкарма комитет;

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

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

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

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

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан 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, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу (документларны асылы буенча карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

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

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

2) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәғлүматны расламау, гариза бирүче исемненнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләргә, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүматлар булу;

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

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмиләр һәм (яки) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Бердәм, Республика порталы аша алдан күрсәтү (проактив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлегә тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт 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 вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) адрес бирелә торган объектка адрес бирү турында гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итү;

2) ведомствоара хезмәттәшлек нәтижәсендә соратып алынган җавапта адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документның яисә мәғлүматның булмавы, һәм тиешле документның гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан аның теләгә буенча тапшырылмавы;

3) адрес бирелә торган объектка адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган Адреслар бирү, аларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренен 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адрес бирелә торган объектка адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк;

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

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

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорадын теркәү вакыты

2.11.1. Теркәү органына шәхси рәвештә мөрәжәгать иткәндә, үтенечне теркәү аның килгән көнне үтәлә. Ял көнендә (бәйрәм көнендә) электрон формада килгән үтенеч, ял көненнән (бәйрәм көненнән) соңгы Рабочая көнне теркәлә.

2.11.2. Гаризаны "Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәте 2.0" мобиль кушымтасы аша электрон рәвештә видеоконференцэлементә һәм/яки Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне

Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиһәрелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гариза бирүнең теркәү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.11.3. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза ул кәргән көнне вазыйфай инструкция нигезендә гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын башкаручы КФҮ хезмәткәре (алга таба — КФҮ хезмәткәре) тарафыннан теркәлә.

Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны Органга Орган белән КФҮ арасында үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органга КФҮдән кәргән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

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

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

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

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, Орган бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу, транспорт чарасына шул исәптән кресло-коляска файдаланып утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

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

Инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булуны исәпкә алып, бинага, бүлмәләргә каршылыксыз керә алу һәм хезмәт күрсәтү мөмкинлеге өчен кирәкле жайланмаларны һәм мәғлүмат чыганаclarын уңайлы урыннарда урнаштыру;

Аны махсус укутуын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне бинага һәм бүлмәләргә керту.

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

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

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар тапшырганда, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү нәтижәләрен Республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән бергә гариза тапшырганда бер тапкыр;

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче:

1) Бердәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүматны алырга;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Бердәм, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

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

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

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

кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастыру;

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

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

Элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайту;

Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән сорауларга керү мөмкинлеге.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - җитәкче урынбасары (СП өчен), (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә җавап ашырыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәерелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

Бердәм, Республика порталында авторизация үтә.

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача.

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

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

Электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзаланган.

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон бәйләнешләр системасы арылы Башкарма комитетка жибәерелгән электрон эш.

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

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

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (ЕСИА) ярдәмендә махсуслаштырылган программа белән тәэмин ителештә авторизация уза.

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

3.3.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен идентификацияли

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

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

раслаганнан соң башкарма комитетка гариза һәм документлар пакеты жиберә;

Шәхеснең тәңгәл китерүе мөрәжәгать итүченең паспорттагы фотосурәте белән чагыштыру, шулай ук контроль сораугына верный җавап бирү юлы белән башкарыла. Сорау вакытында туры җавап бирелгән очракта, шәхеснең тәңгәл китерүе уңышлы дип санала.

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

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

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

3.3.3.3. 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедураларны үтәү нәтижеләре: Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.4. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.4.1. Административ процедураны башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга керткәннән соң:

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

Керткән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрәңәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итеп электрон имзаның гамәлдә булу шартларының саклануын тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләрәңәң бирелгән очракта).

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

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

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

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

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

3.3.4.2. Регламентның 3.3.4.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техника мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимында башкарыла.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

3.4.2. Ведомствоара сораулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.6 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы сорауларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техника мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

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

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

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

- жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч рабочая көненнән артык түгел;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәҗәгатьләрне юллаган көннән алып биш эш көне узганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

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

нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар айланыш системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасын кабул итүгә кирәк кагу турында карар проекты.

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

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

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, ведомствоара сораулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфалы заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплектының килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора _____/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:

адреслау объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектының урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу нигезләре ачылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу турында карар проекты әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, адресация объектына адрес бирү яки бетерү турында карар проектын эзерли.

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Төзәтмәле документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә эшкә кайтарыла. Төзәтмәләр бетергәннән соң документлар проектлары килешү һәм кул куелу өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проектын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеш системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (юллама)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып җитәкче урынбасары (АЖ өчен) тора, алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслар реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына урнаштырыла.

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

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документны Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазифаи заты имзалаган көнне башкарыла.

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

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

3.6.2.1. Үтенечнең муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре аңа муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь йөртүчедәге электрон документ үрнәге рәвешендә тапшыра. Үтенеч таләбе буенча, кәгазь йөртүчедәге электрон документ үрнәге белән беррәттән, аңа электрон документны күчмә йөртүчегә язу юлы белән тәкъдим итәргә була.

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

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы жибәрелә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техника хаталарын төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиһбәрә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техника хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имза астында бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техника хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегә турында хат жиһбәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар, техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһбәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике эш көне эчендә башкарыла.

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

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органының яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә үтәлгән) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекс тикшерүләр) яки үтенеч бирүченең билгеле бер үтенече буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачылганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге, 27.07.2010 №210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.1 нче өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытының бозылуы. Әлеге очракта, карарлары һәм эшләре (эшләмәүләре) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тару, әгәр баш тару нигезләре Россия Федерациясенең федераль законнары һәм аларга туры китереп кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән күздә тотылмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, дөгъвалана торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгәндә мөмкин.

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренен үзләре куйган төшереп язучыларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яки билгеләнгән төзәтү вакытын бозуы. Әлеге очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр дөгъвалана торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату, әгәр туктату нигезләре Россия Федерациясенең федераль законнары һәм аларга туры китереп кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән күздә тотылмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, дөгъвалана торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгәндә мөмкин.

10) Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә, аларның булмавы һәм (яки) дәрессезлеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуның башлангыч вакытында күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 нче статьясы 1 нче өлешенең 4 нче пунктында каралган очраклардан тыш. Әлеге очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункциональ үзәкнең, күпфункциональ үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм эшләренә (эшләмәвенә) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр дөгъваланылган күпфункциональ үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясының 1.3 нче өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин була.

5.2. Шикаять кагазь йөртүчедә язылган формада, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки тиешле дәүләт хакимияте органына, күпфункцияле үзәкне оештыручыга (алга таба - күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмаларга электрон формада тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыда торган органга (әгәр ул булса) яки аның булмавы очрагында турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтләнгән хезмәткәргә тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмалар хезмәткәрләрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи кешесенең, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм эшмәкәрлегенә (эшмәкәрлек кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты аша, Бердәм портал яки Республика порталы аша, судка кадәр шикаять итүнең мәгълүмати системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать

итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк эшчененең карарларына һәм эшмәкәрлегенә (эшмәкәрлек кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты аша, Бердәм портал яки Республика порталы аша, судка кадәр шикаять итүнең мәгълүмати системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның эшчәннәренен карарларына һәм эшмәкәрлегенә (эшмәкәрлек кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары аша, Бердәм портал яки Республика порталы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларының исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилларен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тәкъдим итә ала.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны

теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

**Адреслаштыру объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турындагы
караар ФОРМАСы**

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

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. бирү (гамәлдән чыгару) адресация объектына:

объектның төре, кадастр номерлары, адреслары һәм шулардан адресация объекты барлыкка килә торган күчәмсез милек объектлары турында мәгълүмат;

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

аныкы:

ФИО, оешманың исеме

Түбәндәге адрес:

объектның адресы, адресация объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адрес реестрында адресация объектының юкка чыгарыла торган адресының уникаль номеры

2. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны

калдырам.

3. Боерык үз көченә керә _____

Башкарма комитет җитәкчесе

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

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

(Гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы)

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

**Адресация объектына адрес бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш
тарту
турында карар**

. _____ . _____

(жирле үзидарә органы атамасы)
хәбәр итә _____,
(Мөрәжәгать итүченең юнәлеш килешендәге Ф.И.О., документның исеме, номеры һәм бирү датасы,

_____ шәхесне раслаучы, почта адресы – физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (

_____ Россия юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

почта адресы – юридик зат өчен)
Россия Федерациясе Хөкүмәтенен
2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган
адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә, түбәндәгегә адрес
бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тартылды

_____ (кирәкле сүзнең астына сызарга)
адреслау объектына _____

_____ (адресация объектының төре һәм исеме,

_____ гариза бирүче адресация объектына адрес бирү турындагы гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы,

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

_____ белән бәйле рәвештә _____

_____ (баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

_____ (вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (имза)

Адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза формасы

		Бит № ____	Барлығы ____ бит
--	--	------------	---------------------

1	. . ----- (жирле үзидарә органы атамасы) _____		2	Гариза кабул ителде Теркәлү номеры _____ гариза битләре саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән оригиналлар _____, күчермәләр _____, оригиналдагы битләр саны _____, күчермәләрдәге битләр саны _____ Вазыйфаи затның фамилиясе _____ вазыйфаи затның имзасы _____ Дата «__» _____ ел	
3.1	Адресация объектына карата сорыйм:				
	Төрө:				
	Жир кишәрлеге		Корылма		Машина урыны
	Бина (төзелеш)		Бүлмә		
3.2	Адрес бирергә				
	Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә:				
	Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдән жир участогы (участоклары) барлыкка килү				
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны				
	Өстәмә мәгълүмат:				
	Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге (-ләре) барлыкка килү				

Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Бүленә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры		Бүленә торган жир кишәрлегенә адресы
	Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка килү	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры P607		Берләштерелә торган жир кишәрлегенә адресы <1> P607

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

	Жир кишәрлеген(кишәрлекләрен) жир кишәрлегеннән бүлөп биерү юлы белән оештыру	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш)		
Бүлөп бирелә жир кишәрлегенә кадастр номеры		Бүлөп бирелә торган жир кишәрлегенә адресы
	Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлеге (кишәрлекләре) барлыкка килү	
Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры <2> P608		Яңадан бүленә торган жир кишәрлегенә адресы <2> P608

Бинаны (төзелешне), корылманы төзү, реконструкцияләү	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенә кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенә адресы
Әгәр Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеш кодексы һәм Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеш эшчәнлегенә турындагы законнары буенча аны төзү яки реконструкцияләү өчен төзелеш рәхсәтнамәсә таләп ителми икән, әлегә адресация объектының дәүләт кадастрын исәпкә алу өчен кирәк булган документларны түбәндәге адресация объектына карата әзерләү	
Бина (төзелешләр), корылмалар төре	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булганда, проект документларына туры китереп күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенә кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенә адресы
Торак йортны торак булмаган йортка һәм торак булмаган йортны торак йортка күчерү	
Йортның кадастр номеры	Йортның адресы

	Бит № ____	Барлығы ____ бит
--	------------	------------------

Бинаны (төзелешне), корылманы бүлү юлы белән бинада (төзелештә) бүлмә (-ләр) барлыкка килү			
	Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
Бинаның, корылманың кадастр		Бина, корылманың адресы	

номеры			
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә), корылмада бүлмә(ләр)не, машина-урынны бүлү юлы белән барлыкка китерү			
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3> P609		Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүленә торган бүлмәнең, машина урынының кадастр номеры		Бүленә торган бүлмә, машина урыны адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә), корылмада бүлмәләрне, машина урыннарын берләштерү юлы белән бинада (төзелештә), корылмада бүлмә барлыкка килү			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү
Берләштерелә торган бүлмәләр саны			
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бүлмә адресы <4> P610	
Өстәмә мәгълүмат:			
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы			

		белән бинада, корылмада бүлмә барлыкка килү	
		Торак бүлмә барлыкка килү	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү
Төзелә торган бүлмәләр саны			
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны барлыкка китерү		
Төзелә торган машина урыннары саны			
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада, корылмада бүлмәне, машина урынын бүлү юлы белән машина урыны (машина урыннары) барлыкка китерү		
Машина урыннары саны			
Бүленә торган бүлмәнең, машина урынының кадастр номеры		Бүленә торган бүлмәнең, машина урынының адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бина, корылмада бүлмәләрне, машина урыннарын берләштерү юлы белән машина		

	урыны барлыкка китерү.	
Берләштерелә торган бүлмәләр, машина урыннары саны		
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бүлмә адресы <4> P610
Өстәмә мәгълүмат:		
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бинада, корылмада машина урыны барлыкка килү		
Төзелә торган машина урыннары саны		
Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:		
"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - "Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль закон) нигезендә дәүләт кадастр исәбенә алынган җир кишәрлегенә, бинасының (төзелешенә), корылмасының, бүленешенә, машина урынының адресын территорияне планлаштыру документларына яки бинаның (төзелешенә), корылманың, бүленешенә, машина урынының проект документларына туры китерү ихтыяҗы		
Җир участогының, бина (төзелеш), корылма, бүлмә, машина урынының кадастр номеры		Җир участогының, бина (төзелеш), корылма, бүлмә, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:		

	"Күчөмсөз милекне дөүлөт теркөвөнө алу турында" Федераль законга ярашлы рөвештө дөүлөт кадастр исәбе алып барылган жир участогының, бина (корылма), жиһаз, бүлмә, машина урынының адресы булмавы	
	Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бүлмә, машина урынының кадастр номеры	Адреслау объекты урнашкан жир участогының адресы, яки адреслау объекты урнашкан бина (корылма), төзелешнең адресы (булган очракта)
	Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит № ____	Барлығы ____ бит
--	------------	------------------

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составындагы муниципаль район, шәһәр округы, муниципаль округ яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы	
	Урам-юл челтәре элементы исеме	
	Жир кишәрлеге номеры	
	Бинаның, корылманың яисә төзелеше тәмамланмаган объектның объектның	

тибы һәм номеры		
Бинада яисә корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры		
Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәғлүмат:		
Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә:		
	Адресация объекты юкка чыгу һәм (яисә) адресация объекты булган күчемсез милек объекттын дәүләт кадастр исәбеннән алу	
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль законның 72 статьясының 7че өлешендә күрсәтелгән, адресация объекты булган күчемсез милек объекты турындагы белешмәләрне Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төшереп калдыру	
	Адресация объектына яңа адрес бирү	
Өстәмә мәғлүмат:		

	Бит № ____	Барлығы ____ бит
--	------------	------------------

4	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат				
	физик зат:				
		фамилиясе:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
		шәхесне таныклай торган документ:	төрө:	сериясе:	номеры:
			бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		"__" ____ ел.			

			почта адресы:	элемент өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
		юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
		тулы исеме:			
		ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):	
		теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
			" _ " _ _ _ _ _ ел.		
		почта адресы:	элемент өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
		Адресация объектына карата булган әйбер хокукы:			
			милек хокукы		
			адресация объектына карата милек белән хужалык алып бару хокукы		
			адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы		
			жир кишәрлеген гомерлек мирас рәвешендә биләү хокукы		
			жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карарны, элгрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарту турында карарны):				
	Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә		
	Почта аша түбәндәге адрес				

	буенча:		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталындагы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларындагы шәхси кабинетта		
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документларны алу турындагы расписканы сорыйм:		
	Шәхсән бирергә	Расписка алынган: _____ (гариза бирүченең имзасы)	
	Почта аша түбәндәге адрес буенча җибәрергә:		
	Жибәрмәскә		

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

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат			
	Адресация объекты хужасының яисә адресация объектына башка милек хокукына ия затның вәкиле			
	Физик зат:			
	фамилиясе:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	шәхесне таныкый торган документ:	төрө:	сериясе:	номеры:
		бирү датасы:	кем тарафыннан бирелде:	
		"__" "__" ____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:		электрон почта адресы (булган очракта):	

		вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:		
		юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:		
		тулы исеме:		
		КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
		теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
			«__» _____ ел	
		почта адресы:	элемент өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
		вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:		
8	Гаризага теркәлгән документлар:			
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә		Күчермә _____ данә, _____ биттә	

	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә
9	Искәрмә:	

	Бит № ____	Барлык битләр ____
--	------------	--------------------

10	Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә үз ризалығымны, шулай ук минем тәкъдим иткән затның ризалығын раслайым (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару), шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адреслар бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатында адреслар бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп.	
11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслайым: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрөс; Тәкъдим ителгән хокук билгели торган документ(лар) һәм башка документлар һәм аларда булган мәғлүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза	Дата
	_____ (имза)	_____ (инициаллары, фамилиясе)
	" ____ " _____ ел.	
13	Гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы:	

<1> Юл һәр берләштерелгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

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

<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәrmә.

Адрес бирү яки адресны гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрнең нумерациясе документның барлык өлешендә тәртип буенча гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризада булган битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тутырылса, сайлап алынган мәгълүматлар каршында махсус бирелгән графада "V" билгесе куела.

(

).

Гаризаны кәгазьдә рәсмиләштергәндә мөрәжәгать итүче яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага караган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан чыгарыла.

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

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

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

гариза № _____ еллар, _____
турында

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып,
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имзалауны башкара торган органдагы вазифаи
затның имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы элементләре)

Татарстан Республикасы Кама
Тамагы муниципаль районы Кече
Салтык авыл жирлеге башкарма
комитеты житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм. _____

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Бу мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин
тәкъдим иткән затка караган мәгълүматлар, шулай ук мин түбәндә керткән
мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушылган документлар (документнарның күчермәләре)
Россия Федерациясенә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны
тапшыру вакытында бу документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,