

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ДӨРЕШ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

«26 » июль 2018 ел

Иске Дөреш авылы

№ 11

«Тукай муниципаль районы Иске Дөреш авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе 30.09.2015 елның №69 карары белән расланган «Жир кишәрлегенә адрес биры (үзгәртү, аннулированию) муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Административ регламент"ка үзгәрешләр керту хакында жир кишәрлегенә адрес биры буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Кенәз авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенең 30.09.2015 елның №69 карары белән расланган жир кишәрлегенә (үзгәртү, аннулированию) адрес биры буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына “ түбәндәгә үзгәрешләр кертергә :

1.1. п. 2.5; п. 2.6; п.2.13; п. 2.15; жир кишәрлегенә биры (үзгәртү, аннулированию) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының 3 пунктын күшымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

1.2. Жир кишәрлегенә адрес биры (үзгәртү, гамәлдән чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче күшымта өстәргә.

2. Элеге каарны районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга.

3. Элеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны үзем артымда калдырам.

Башкарма комитеты житәкчесе



Р.М.Дусадбеков

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге 1) гариза (2 нче күшымта));

2) шәхесне раслаучы документлар;

3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән)

4) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дөрес раслый торган документлар;

5) адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастры паспортлары (күчемсез милек объектларын бер һәм андан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта));

Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы

Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче авыл жирлеге башкарма комитетына шәхси мөрәжәгать иткәндә алтырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Тукай района Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин:
шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);
почта аша җибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы РФ Хөкүмәтенең 1221нче карары белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим итепергә хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге:

- 1) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));
- 2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәмтә;
- 3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәрту һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);
- 4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәмтә);
- 5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

Гариза бируче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза биручегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый

2.13. Гариза кергән вакыттан алыш бер көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты.

Электрон формада кергэн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булыы һәм сыйфаты күрсәткечләре муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булыы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан қылынган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятыләр) булу.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорau биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлығы регламент белән билгеләнә.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бируге, документлар кабул итүне һәм бируге КFY белгече башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алынырга мөмкин

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүчегә консультация бируг;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәту буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегэ консультация бирү

3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәту тәртибе турында консультация алу өчен авыл жирлеге башкарма комитетына шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары мөрәҗәгать итүчегэ консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен документлар һәм башка сораулар буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмэт күрсәту турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитетына документлар тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәту турындагы гариза электрон формада авыл жирлеге башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, гаризалар кабул итә, :

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

1.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту проектын билгеләнгән форма нигезендә әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары гамәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба «БТИ» РДУП) тарафыннан бирелгән адреслар булу турында запрос әзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вакыттан алыш өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: «БТИ» РГУПДА бирелгән адреслар булу турында запрос;

4.2. "БТИ" РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУП Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, «Техник инвентаризация»ю бюросы» РДУПДАН җавап алганнын соң:

объектка адресация яки баш тарту турында карап (алга таба – карап проекты) бири турында карап проектын рәсмиләштерү);

карап проектын авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУПЫННАН җавап алган вакыттан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән карап проекты.

4.4. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе карап яисә баш тарту проектын имзалый һәм авыл жирлеге башкарма комитеты урынбасарына юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карап бири турында имзаланган карап.

1.5.5. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары объектка адрес бириү яки баш тарту турында Карап кабул итә, номер бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: теркәлгән карап бириү турында адрес яки баш тарту турында карап.

3.6. Гариза бириүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бириү

3.6.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм гариза бириүчегә бирә яки Башкарма комитетның почта аша объектка адресация яисә баш тарту турында Карап бириү турында карап жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, жавап жибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бириүчегә адрес бириү турында бирелгән (жибәрелгән) карап яисә баш тарту турында карап.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.7.1. Мөрәжәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФУнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.7.3. КФУТЭН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФУкә жибәрелә.

3.8. Төзәтү техник хatalар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган техник хatalар ачыкланган очракта, гариза бириүче авыл жирлеге башкарма комитетына тапшыра: техник хatalарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

1.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны авыл жирлеге башкарма комитетына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

1.8.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегэ (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала, яки мөрәжәгать итүчегэ почта аша (электрон почта аша) авыл жирлеге башкарма комитетына техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегэ бирелгән (жибәрелгән) документ.

Административ регламентка 5 нче күшымта
муниципаль хезмәт күрсәтү
буенча бирү (үзгәртү, аннулированию)
жир кишәрлекенә адреслары

Житәкчө

Башкарма комитет житәкчесе _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы
Алдыннан: _____

Гариза

техник хаталар төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар:

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны теркәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән
очракта мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәгә адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси
мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану,
тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк
итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәkle бүтән гамәлләр кабул
итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән
автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар
нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа
түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән
документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән
билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм
анда дөрес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча
сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____
Ф. И. О.)