

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОДРОЖЖАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ЧҮПРӘЛЕ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 январь 2016 ел.

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентлар турында

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 9 мартындагы 111 номерлы карары (2012 елның 28 гыйнварындагы 50 номерлы, 2015 елның 19 маендагы 203 номерлы редакциядә) белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләренң административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә **каرار бирәм:**

1. Расларга:

- 1.1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№1 кушымта).
- 1.2. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№2 кушымта).

2. Гамәлдән чыккан дип санарга:

- 2.1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле Башкарма комитетының 2011 елның 12 маендәге 4 номерлы «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары;

2.2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле Башкарма комитетының 2015 елның 6 маенда № 4 «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле Башкарма комитетының муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»

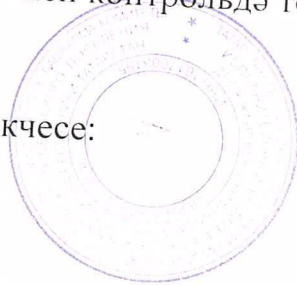
2.3. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл жирлеген башлыгының «күчәмсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, аныклау, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 27 октябрендәге 53 номерлы карары.

3. Әлеге карарны авыл жирлегенен мәгълүмат стендларында игълан итәргә һәм өч эш көне дәвамында Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлегенә бүлегендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карар кабул ителгәннән бирле үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет житәкчесе:



С. Х. Сирукова

2016 елның 29 гыйнвары. № 2 Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл жирлегенә
башлыгы карары буенча 1 нче кушымта

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент)
Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Чүпрәле муниципаль районының Иске Чүпрәле авыл жирлегенә башкарма
комитеты тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Иске Чүпрәле авылы, Үзьяк ур., 11

Эш графигы:

дүшәмбе- пәнжешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә

кадәр; жомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

ял көне: шимбә якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8-843-75-22-7-09.

Мөрәжәгат итүче шәхесне раслаучы документлар белән килергә..

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре)
муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://drogganoye.tatarstan.ru>.

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексты
мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен,
Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы)
муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала)

1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент; 2) «Интернет» челтәре аша муниципаль
районның рәсми сайтында (<url>) <http://drogganoye.tatarstan.ru>.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла: (Беренче өлеш) 30.11.1994 ел. №51-ФЗ (алга
таба - РФ ГрК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 ел. № 117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, №32, ст. 3340);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (СНД һәм РФ ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 ел. № 10, ст. 357); «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822); «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел. № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179); Россия Юстиция министрлыгының «раслау турында » 2002 елның 10 апрелендәге 99 номерлы боерыгы

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өземтә) астында түбәндәгеләр аңлана: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән көнендә яшәү урыныннан белешмә, шәхес торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләре	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт исеме	Белешмә (өземтә)бирү	Устав ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.2.Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма органы исеме	Иске Чүпрәле авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав , нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту	

зарурлығын исәпкә алып, туктатып тору вакыты		
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Ышанычлылык.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми	
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә	Килештерү таләп ителми	
.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3)	

	гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килә, 2) гамәл бүтән жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфайзаты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылылырга тиеш, 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтсез дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте, 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез башкарыла	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы</p>	

<p>мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары: муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, вазыйфани затның бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге, хезмэт күрсәтү күздә тотыла</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.ktatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип), нотариаль гамәлләр башкару өчен жавап бирүче (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип), мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтибе) башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, приискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмай). Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) гаризаны теркәгәннән соң башкара: гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; әлегә Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

(сәркәтип) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара. Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч: нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә; документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзөмтәне аера; дәлилләү

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жибәрелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5 Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат имзалаганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӨРДӨН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӨ жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №2); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфан затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.

Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора; 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган; 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү. Контроль тикшерүләр планы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу; 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү.; 4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.

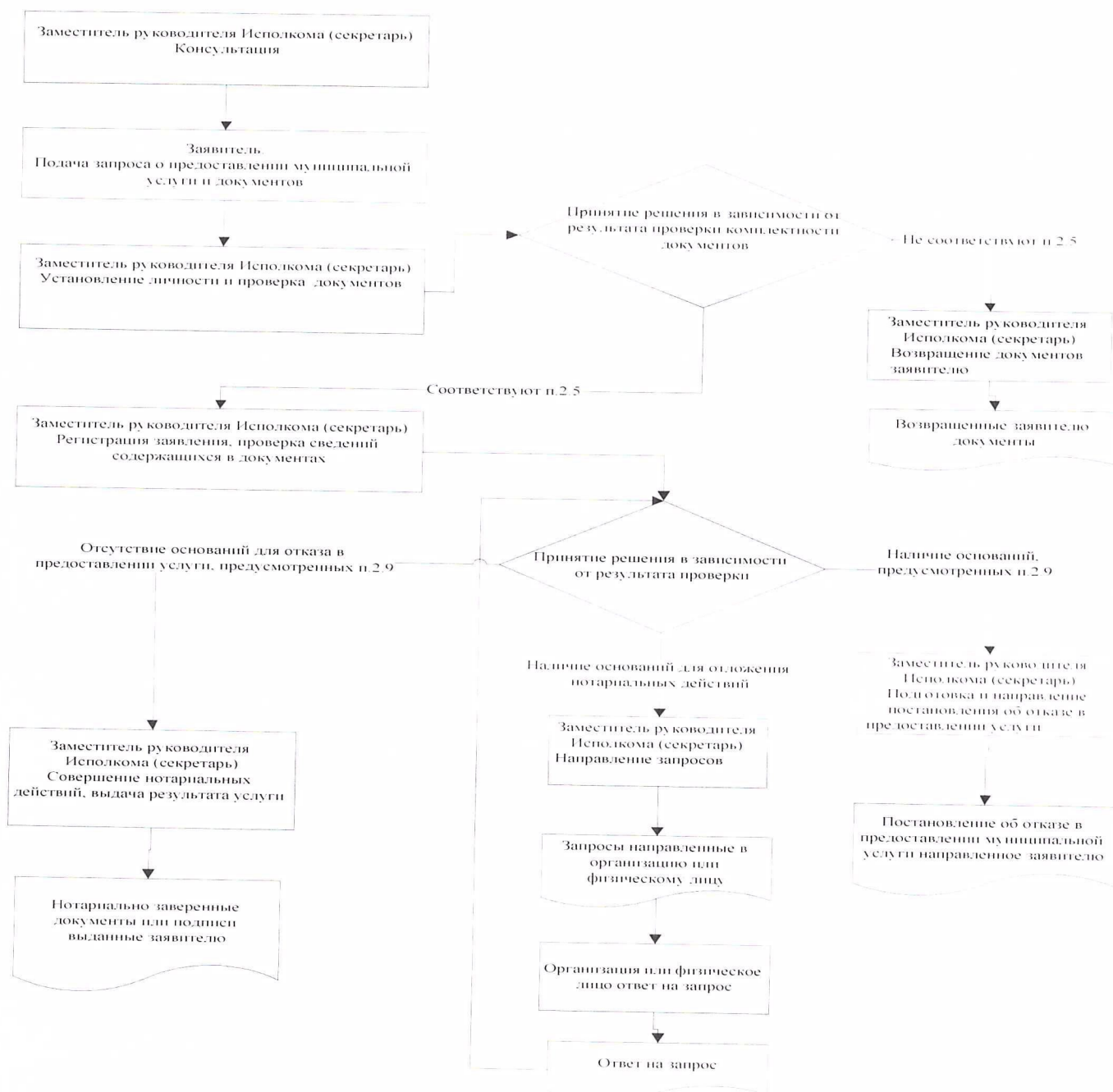
5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очрақта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегенә китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә: 1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләргә, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятьне канәгатьләндерә.; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә мотивация жиберелә

5.8. Административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яки нәтижәләре буенча билгеләнгән очрақта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм _____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____ Дөрөс

мәгълүмат: _____ Рөхсәт ителгән

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блокау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм. Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрөс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрөс белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

_____. _____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

Кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары.

Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге
башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электрон адрес
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге башлыгы	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге башкарма комитеты житәкчесе	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru

Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге Советы

Должность	Телефон	Электрон адрес
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге башлыгы	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать 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 мирас итеп алу хокукы; г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Чүпрәле муниципаль районының Иске Чүпрәле авыл жирлеген башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Иске Чүпрәле авылы, Ленин ур., 32

Эш графигы:

дүшәмбе- пәнжешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә

кадәр; жомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр:

ял көне: шимбә якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8-843-75-22-7-09.

Мөрәжәгат итүче шәхесне раслаучы документлар белән килергә..

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://drogganoye.tatarstan.ru>.

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексты мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала)

1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент:

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (url) <http://drogganoye.tatarstan.ru>.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла: (Беренче өлеш) 30.11.1994 ел. №51-ФЗ (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнары жылышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 ел. № 117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, №32, ст. 3340);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (СНД һәм РФ ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 ел. № 10, ст. 357): «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822): «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел. № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179); Россия Юстиция министрлыгының «раслау турында " 2002 елның 10 апрелендәге 99 номерлы боерыгы

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өземтә) астында түбәндәгеләр аңлана: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән көнендә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт исеме	Күчәмсез милек объектына адресларны биру (үзгәртү, аныклау, юкка чыгару)	Устав ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.2.Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма органы исеме	Иске Чүпрәле авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав , нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Адреска адресны биру яки аның адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) 2. Адресны адреска бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (№2 кушымта)	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый.	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору вакыты</p>	<p>Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешлөргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, адресация объектына (объектларына) хокук билгели һәм (яки) хокук раслый торган документлар; б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылуы нәтижесендә бер һәм аннан да күбрәк адресация объекты барлыкка килү (күчемсез милек объектларын бер яки аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килгән очракта); в) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт; г) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишөрлегенә адрес бирелгән очракта); д) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта); е) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында карары</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешлөргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар); 2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	

<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл бүтән жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфанзаты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылылырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтсез дип танылган граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте. 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда</p>	

	тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез башкарыла	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималъ көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза кергән көннән бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текет һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текет һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, вазыйфай затның бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге, хезмэт күрсәтү күздә тотыла</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон</p>	

	<p>формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi.ktatar.ru/ // дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип), нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип), мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтибе) башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып

алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау). Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вақыты турында тамгалы гаризаның күчermәсен тапшыру.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү һәм бирү 3.4.1.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) гаризаны теркәгәннән соң башкара: гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның

3.5 пунктында каралган процедураларны башкара. Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч: нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә; документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәтмәне аера; дәлилләү

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жибәрелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5 Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өзәтмә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өзәтмә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат имзалаганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хоуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӨРДӨН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӨ жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №2); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша

(шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфалар затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора; 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган; 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү. Контроль тикшерүләр планы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфалар затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklarда мөрәжәгать итә ала: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу; 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү.; 4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә: 1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләрне, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятьне канәгатьләндерә.; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә сонга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә мотивация жиберелә

5.8. Административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яки нәтижәләре буенча билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта 1

Заявление

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
	в		
	(наименование органа местного самоуправления, органа		
	государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	_____
	Дополнительная информация:	_____ _____ _____
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	_____
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	_____	_____
	_____	_____

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист N _____	Всего листов _____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в			

соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с <u>Градостроительным кодексом Российской Федерации</u>, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			

	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист N _____	Всего листов _____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	

В связи с:

	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

Лист
N _____

Всего
листов _____

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " ____ " ____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ____ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	<input type="checkbox"/>	право собственности	
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/> В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	<input type="checkbox"/> Расписка получена: _____	

		(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7

Заявитель:

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " ____ " ____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

			" ____ " ____ ____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:			
			Лист N ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе			

	органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны:</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____	"__" _____ г.
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Постановление

_____ 20 г.

№ _____

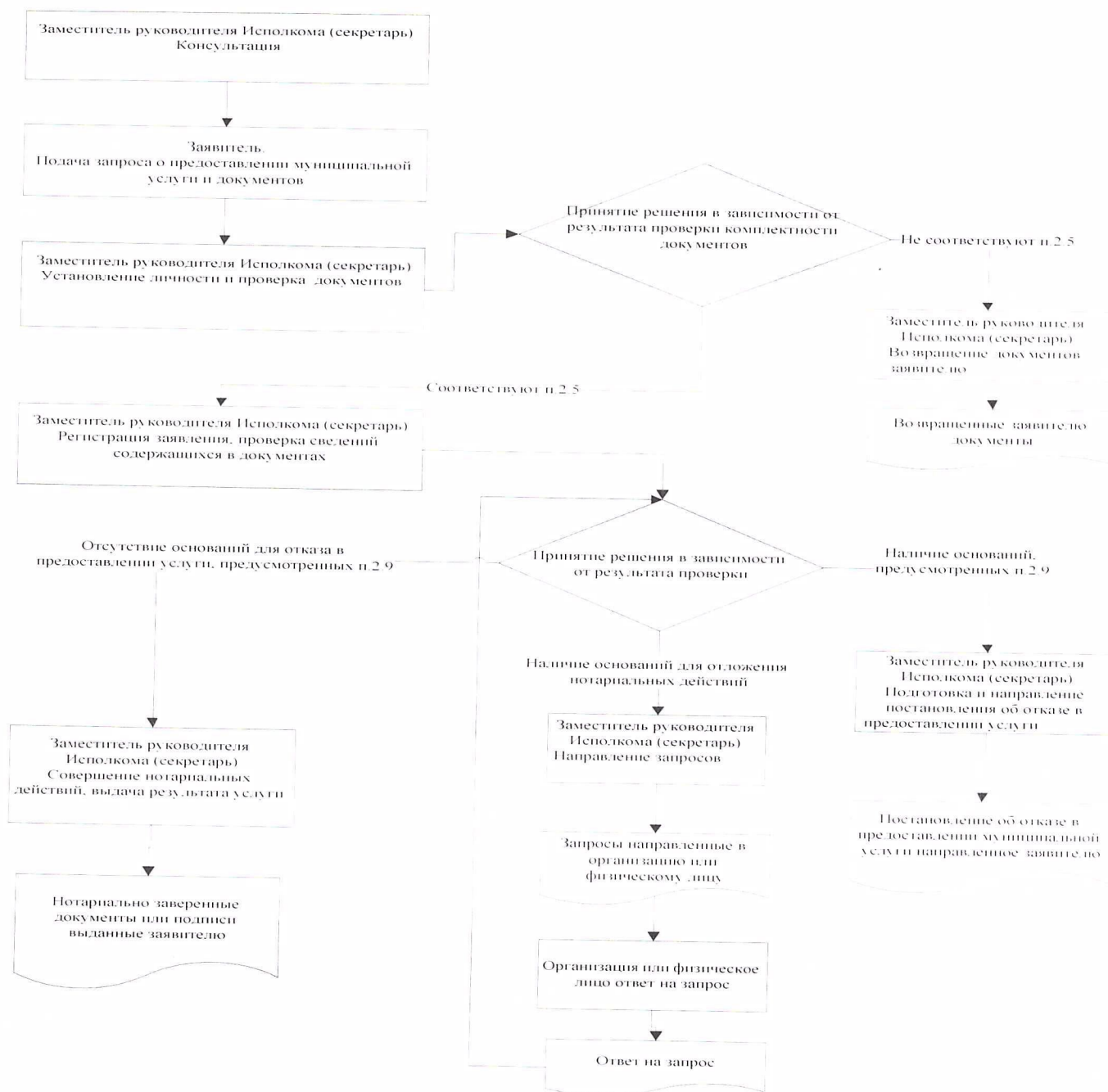
О присвоении адреса объекту недвижимости

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом муниципального образования «_____ сельское поселение» _____ муниципального района Республики Татарстан глава _____ сельского поселения **постановляет:**

1. Присвоить адрес объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422259 Республика Татарстан, _____ муниципальный район, _____ (город, сельское поселение) _____, ул. _____, д. _____

3 Кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	ерактан торып эш урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы

Башкарма комитет житакчесенә

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

_____ Дөрес

мәгълүмат: _____ Рөхсәт

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____ ;

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм. Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

Кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары.
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлегенә
башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электрон адрес
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлегенә башлыгы	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлегенә башкарма комитеты житәкчесе	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru

Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлегенә Советы

Должность	Телефон	Электрон адрес
Татарстан республикасы Чүпрәле районы Иске Чүпрәле авыл җирлегенә башлыгы	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru