



Административ регламент  
күчәмсез милек объектына адресны бирү (үзгәртү, аныклау, юкка чыгару) буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек объекты адресын (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү (үзгәртү, тәгаенләү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Матак авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Матак авылы, [Уганина](#) урамы, 22б йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә: 08.00 дән 13.00 гә кадәр;

ял көне: якшәмбе

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

Белешмә телефоны 38-1-17

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе;

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында"06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль закон;

- Россия Федерациясенә шәһәр төзелеше кодексы 29.12.2004 ел, № 190-ФЗ;

- "Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексын гамәлгә кертү турында"29.12.2004 ел, № 191-ФЗ Федераль закон;

- "Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында"02.05.2006 елдагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;

- "Персональ мәгълүматлар турында"27.07.2006 елдагы 152-ФЗ номерлы Федераль закон;

- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында " 19 ноябрь, 2014 ел, №1221 РФ Хөкүмәте карары;

- «Федераль мәгълүмати адреслы система һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында " 28.12.2013 ел, №443-ФЗ Федераль Закон.

Уставы белән Матак авыл жирлегә Чүпрәле муниципаль районы (Алга таба-Устав – ; Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлегә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон Хөкүмәте " - Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнеше системасы, Интернетта адрес: <https://intra.tatar.ru> к

Адресны бирү-объектның урнашу урынының адреслы планда каралуын тикшерү һәм адреслы планда каралуын тикшерү; объектның топографик планда урнашуын тикшерү; адреслы реестрга үзгәрешләр кертү.

Капиталь төзелеш объекты - вакытлыча корылмалардан, киосклардан, элмәләрдән һәм башка шундый корылмалардан тыш, төзелеш эшләре тәмамланмаган бина, төзелеш, корылма.

Жир кишәрлегә - Жир өслегенә бер өлеш, аның чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән

Капиталь төзелеш объектынның адресы-объектның шәһәр территориясендә урнашуын һәм билгеләнгән тәртіптә теркәлгән реквизитларның тәртіпкә салынган системасы.

Капиталь төзелеш объектларының адресларын үзгәртү-адреслы хужалыкны яраштыру белән үзгәртү.

Адресны юкка чыгару - адресны юкка чыгару, капитал төзелеш объектынның яисә капитал төзелеш объектынның тулы жимерелүе нәтижәсендә, яңа адресның һәр өлешен биреп, мөстәкыйль өлешләргә бүлү.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы тәмамланмаган төзелеш объектларына кагыла.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле формада, түбәндәге адрес буенча тугырыла:

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелешләр, корылмалар), капитал төзелеш максатларында бирелгән төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм жир кишәрлекләренә кагыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы вакыты кагылмый.:

- ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (многояруслы тукталышлардан тыш);

- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);

- гамәлдәге яки урнаштырылган жир кишәрлекләре.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Күчәмсез милек объектын бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, гамәлдән чыгару).	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Матак авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав; ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	1 Күчәмсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, аннулирование) турында карар (1 нче кушымта). 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	В течение 15 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup> .	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү документларының, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле документларның тулы исемлегенә	1) Гариза (2 нче кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкиленң вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) Төзелешне күрсәтеп, торак пунктның бер өлешенең планы; 5) күчәмсез мөлкәт объектына хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокук күчәмсез мөлкәتكә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса. Гариза ике нөсхәдә бирелә, документлар - бер нөсхәдә.	Тәртип
2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокукы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчәмсез мөлкәتكә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дөүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) күчәмсез милек объектының кадрлар паспорты.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү	Килешү таләп ителми.	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юллама 3) төзү белән бәйлә булмаган максатлар өчен жир кишәрлегә бирелә; 4) Объект әлегә Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән күчемсез милек объектларына керми</p>	
<p>2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

максималь срогы		
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазь чыганакта гариза башкарма комитетта бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтә	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ) аша бирелә.	

### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) 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 күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү**

3.2.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә

гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны авыл жиригә башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, жиберелгән авыл жиригә башлыгына яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл жиригә башлыгы гариза карый, башкаручыны билгели .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1 Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турында запросларны жиберә:

1) күчermәсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар);

2) төзелешнең, биналарның, корылмаларның кадастр паспорты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына запрослар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка җибәрелгән хәбәрнамә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РДУПНА бирелгән адреслар турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече заплата күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булуы турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслары турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, «БТИ» РДУПНАН җавап алганнан соң, башкара: күчәмсез милек объектына адрес бирү турында карар проектын рәсмиләштерү (алга таба-караар проекты);

караар проектын авыл җирлегә башлыгы белән килештерү..

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлегә башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Авыл җирлегә башлыгы карар проектын раслый яки нигезле рәвештә баш тартуны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә

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

Процедураның нәтижәсе: күчәмсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.5. Башкарма комитет Белгече күчәмсез милек объектына адрес бирү яки нигезле рәвештә баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карар бирү турында адресын күчәмсез милек объектына яки мотивированное баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша күчәмсез милек объектына адрес бирү турында авыл җирлегә башлыгы карарын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-гариза бирүченең Шәхси килгән очракта;

процедура тәмамланганнан соң, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган җавап почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә күчәмсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (җибәрелгән) карар яисә мотивлаштырылган баш тарту.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.



3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮНӨ жибәрелә.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтөлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр карарлар һәм башка гамәлләр өчен

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең Башкарма комитетка яки Чүпрәле муниципаль районының Матак авыл жирлегә Советына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия, мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklarда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлеге җирле үзидарә органында каралмаган документларны таләп итү.;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлеге җирле үзидарә органында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының башка норматив хокукий актларында, Чүпрәле муниципаль районының Матак авыл җирлегенең җирле үзидарә органында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;
- 6) Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлеге җирле үзидарә органы тарафыннан Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;
- 7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелергә мөмкин. <http://drogghanoye.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;
- 2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;
- 4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

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

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- 1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләренә, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий

актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятьне канәгатьләндерә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8 административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яисә нәтижеләре буенча шикаятьләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

ГЛАВА  
МАТАКСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧҮПРӘЛЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МАТАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШЛЫГЫ  
Колхоз урамы, 2нче йорт,  
Матак авылы, 422473

Улица Колхозная, дом 2,  
село Матаки, 422473  
ИНН 1617003243

тел.: (84375) 3-81-17, 8(9600493944), факс: (84375) 3-81-18, e-mail: Matak.Drz@tatar.ru,

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Объектка адрес бирү турында  
күчемсез милек

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлеге Уставы нигезендә карар бирәм:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясенең Ф. и. о.); мөрәжәгать итүченең корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422473Татарстан Республикасы, \_ \_ \_ \_ муниципаль район, \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (авыл җирлеге) \_\_\_\_\_, урам \_\_\_\_\_, йорт \_\_\_\_\_

Башлык:

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль районы  
Матак авыл җирлеге башлыгына

---

(гариза бирүченең исеме-тулы исеме

---

оешмалар-Юридик затлар өчен,

---

Ф. и. о. - гражданнар өчен

---

Почта индексы һәм адрес, телефон номеры.

Адресыгызны	Гариза бирүегезне	сорыйм
-------------	-------------------	--------

---

(күчемсез милек объектының исеме),  
адрес буенча урнашкан:

---

Кушымта:

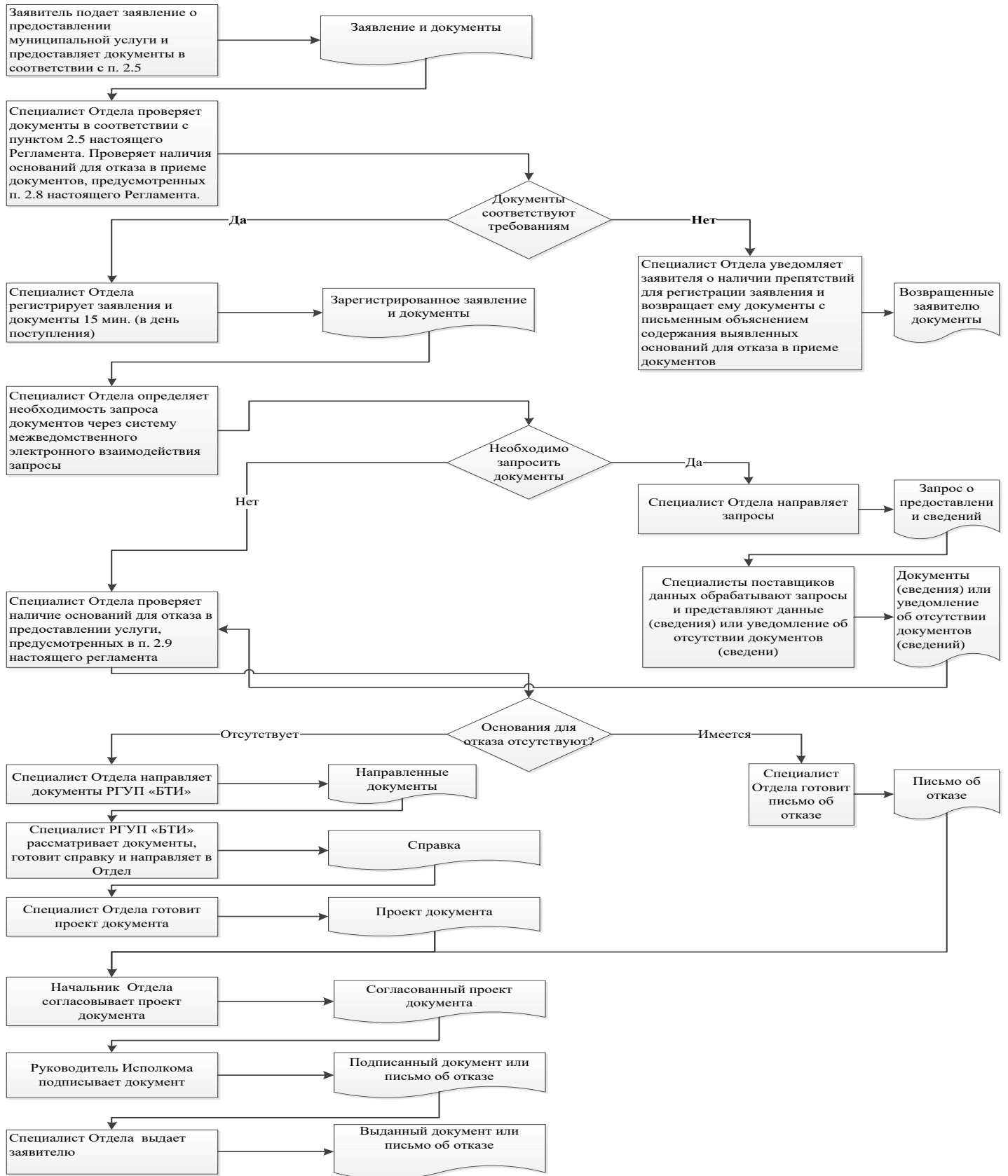
Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. Төзелешнең техник паспорты-1 экз.
2. Төзелеш урнашкан җир кишәрлегенә кадастр өземтәсе-1 экз. (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин)
3. Мөрәжәгать итү хокукын билгеләүче Документ

ДАТА

ИМЗА

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Кушымта  
(белешмә)

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

Матак авыл җирлеге башкарма комитеты

Чүпрәле муниципаль районы

Вазыйфасы Телефон электрон адрес

Матак авыл җирлеге башлыгы

Чүпрәле муниципаль районы

Татарстан Республикасы Президенты

8 (84375), 38-1-18

Matak.drz@tatar.ru

Матак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе

Чүпрәле муниципаль районы

Татарстан Республикасы

8 (84375) 38-1-17

Matak.drz@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы Телефон электрон адрес

Матак авыл җирлеге башлыгы

Чүпрәле муниципаль районы

Татарстан Республикасы

8 (84375) 38-1-18

Matak.drz@tatar.ru