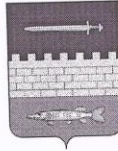


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЗЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.22,
с. Азеево, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА
ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ АҚҖАР АВЫЛ ЖИРЛЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 22,
Акъяр авылы, 423190

тел.: (8- 84348) 3-71-31. факс: (8-84348) 3-71-61. Azeev.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«18» нче декабрь 2015 нче ел

№ 22

**"Административ регламентны раслау турында
муниципаль хезмэт күрсәтү
адресларны билгеләү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча"**

«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 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлегенә башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Адресны (кушымтаны) биру, үзгәртү, төгәлләштерү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. «Муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 02.04.2013 №8 карары 3 нче кушымта үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлегенә рәсми сайтында игълан итәргә (бастырып чыгарырга).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Акъяр авыл жирлегенә башлыгы:



Д.С.Гайнуллин

Кушымта
Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы Акъяр
авыл жирлеге башкарма комитеты
карарына
2015 елның 18 декабре №22

Административ регламент
үзләштерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү,
адресларны үзгәртү һәм юкка чыгару

объектларга адреслар бирү, адресларны үзгәртү, адресларны юкка чыгару, урам-юл челтәре элементларына (федераль эһәмияттәге автомобиль юлларыннан, региональ яисә муниципальара эһәмияттәге автомобиль юлларыннан тыш) исемнәр бирү, муниципаль районның авылара территориясе чикләрендә планлаштыру структурасы элементларына исемнәр бирү, мондый исемнәрне үзгәртү, юкка чыгару, дәүләт адреслы реестрында мәгълүмат урнаштыру.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгәртү (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү) буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба- гариза) үз инициативасы буенча адресация объекты милекчесе йә адресация объектына түбәндәге әйбер хокукларына ия зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомер бую мирас итеп алу хокукы;
- г) даими (мәңгелек) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423190, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Акъяр авылы, Совет ур., 22.

Эш графигы:

- дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;
- шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;
- якшәмбе: ял көне.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны 8 (84348) 37-1-61.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// www. novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне 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 ([http:// www.novosheshmink.tatar.ru](http://www.novosheshmink.tatar.ru));

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (РФ законнары жылышы, 29.10.2001, №44, 4147 статья);

Россия Федерациясенен шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 № 190-ФЗ (алга таба – РФ ШРК) (РФ законнары жылышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 статья);

«Федераль мәгълүмат адреслы система турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында " 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«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, 4179 ст.);

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 19.11.2014 №1221 карары (алга таба – кагыйдәләр) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы) белән расланган <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлеге Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлеге Советының 10.03.2015 №54-108 карары (13.10.2015 ел, №3-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 18 февралендәге 6-44 номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлеге башлыгының 20.02.2013 ел, № 6 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

» ТР Электрон Хөкүмәте " - Татарстан Республикасының Электрон документлар айланышы системасы, Интернетта адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес-адресация объектынның урнашу урыны тасвирламасы, Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структураланган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булса), урам-юл чөлтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектынның цифрлы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгесен кертә; дәүләт адреслы реестры-адреслар турында мәгълүмат булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты-бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

федераль мәгълүмати адрес системасы-дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"адрес барлыкка китерүче элементлар" - ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектынның идентификацион элементлары (элементлары) ;

"адресация объектынның идентификацион элементлары" - жир кишәрлеге номеры, биналар (корылмалар), биналар һәм тәмамланмаган төзелеш объектлары төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адрес реестрында адресланган объектынның уникаль номеры" - Дәүләт адрес реестрында адресланган объектынның адресына бирелә торган язма номеры;

"планлаштыру структурасы элементы" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләре урнашу территорияләре;

"урам-юл чөлтәре элементы" - урам, проспект, тыкрык, юл, яр бие, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак эш урыны- документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәле күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капитал төзелеш объектлары (биналар, корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге Регламент гамәлдә түгел:

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

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан кала);

- металл һәм аерым торучы Капитал гаражлары (гараж-төзелеш кооперативларыннан кала);

- югарыда күрсәтелгән объектлар өчен бирелгән яки урнаштырылган жир участкалары.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күчемсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, ачыклау, юкка чыгару)	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче органның исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл җирлеге башкарма комитеты	Авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе	<p>1. Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (күрсәтмә)</p> <p>2. Объектка адрес адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (2 нче кушымта)</p>	П. 39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	<p>16 көн эчендә, гариза көнен дә керттеп .</p> <p>Объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару турында карар, шулай ук гариза кәргән көннән алып вәкаләтле орган тарафыннан әлеге адресны бирүдән яки юкка чыгарудан баш тарту турында Карар кабул ителә</p>	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләрне, шулай ук муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк булган закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>а) объектларга (объектларга) адресациягә хокукны билгели торган һәм (яки) хокукый раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылмасы бер һәм аннан да күбрәк объектны барлыкка китерү (күчемсез милек объектларын бер һәм аннан да</p>	Кагыйдәләрнең 34 Пункты

күбрәк объектны барлыкка китерү очрагында адресациянең яңа объектларын барлыкка китерү очрагында);

в) адресация объекттын төзүгә рөхсәт (төзелә торган объектларга адрес биргәндә адрес) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт;

г) тиешле территориянең кадастр планында яки кадастр картасында адресланган объектның урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);

д) адресация объектның кадастр паспорты (кадастр учетына куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);

е) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага торак урынына күчерү турында жирле үзидарә органы карары (бинага адрес бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару нәтижәсендә торак булмаган бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү);

ж) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка китерүче кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлар барлыкка китергән очракта)адресацияләүнең);

з) күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектның адресы юкка чыгарылган очракта);

и) күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрында адресация объекты буенча сорала торган белешмәләрнең булмавы турында белдерү (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында

	<p>күрсәтелгән нигезләр буенча объектның адресы юкка чыккан очракта).</p> <p>Гариза биргәндә гариза бирүче (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа беркетергә хокуклы</p> <p>Әлеге Кагыйдәләрнең 34 пункттында вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (анда күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар);</p> <p>2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p>	

	<p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмау.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) объектка адрес адресын бирү турында гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;</p> <p>б) ведомствоара үтенечкә жавап объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең вәкиле) үз инициативасы буенча тапшырылмаган;</p> <p>в) объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен йөкләмәләре мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүченең вәкиле) йөкләнгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар;</p> <p>г) объектка әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адресны бирү яки юкка чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк.</p>	
2.10. Хезмәт күрсәтү өчен түләнгән дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү өчен түләү тәртибе, күләме һәм	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	

<p>нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуну Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуну Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргәннән бирле бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Гариза бу кәгазь носителей тапшырыла бүлегенә.</p> <p>Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	<p>Кагыйдә</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, http мәгълүмат ресурслары турында тулы мәгълүмат булу:// www.novosheshminsk.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p>	

<p>коммуникацион технологияләрден файдаланып та</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФҮ белгече документлар кабул итүне һәм бирүне гамәлгә ашыра.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// www.novosheshminsk.tatar.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

	<p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмати адреслы Система порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы ярдәмендә бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3.

Административ процедураларны үтәүнең составы, элеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр элеклеләгенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр элеклеләгенә Блок-схемасы No. 3 кушымтасында тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза блангын тугырырга ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүченә вәкиле) почта аша почта аша, салыну тасвирламасы һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән яки шәхсэн яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында документлар тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра. Гариза һәм документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада.

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре, гаризалар кабул итә:

гариза бирүченә шәхесен билгеләү;

гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренә һәм башка төр төзәтмәләренә булмавы).

Искәrmәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң эчтәлеген язмача аңлатып бирә торган документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитет секретаренә гариза жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша запрослар жиберә:

1) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (анда күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар);

2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сорау.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирә яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләренә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет жибергән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләренә тикшерү;

элеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль хезмэт күрсәтү турында Мотивацияле баш тарту проектын эзерли (алга таба – Мотивацияле баш тарту).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта сэркатиб эшли:

- ТР төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУПнең яна Чишмә 7нче группасына (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар булу турында запрос эзерләү;

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РДУПДӨ бирелгән адреслар булу турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече гарызнамәдә күрсәтелгән адресны тикшерә һәм үз адреслары турында белешмә эзерли.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән вакытта башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: билгеләнгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. «БТИ» РДУП җавап алганнан соң, башкарма комитет секретаре башкара:

күчемсез милек объектына адрес бирү турында карар проектын рәсмиләштерү (алга таба- карар проекты);

авыл җирлеге башлыгы белән карар проектын килештерү.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП җавап алганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы карар проектын имзалай яки кире кагуга этәргеч бирә һәм секретарьга юллай.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: күчемсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.5.5. Башкарма комитет секретаре күчемсез милек объектына адрес бирү турындагы карарны яки Мотивацияле баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән боерык яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү турында Башкарма комитет карарын яки мотивацияләнгән кире кагу турында җибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнгән Процедура башкарыла:

15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе;

элегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап җибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә күчемсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (җибәрелгән) карар яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итә ала.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӨРГӘ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, техник хата булган документны яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жибәрә электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат юллау (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелергә мөмкин (<http://www.povosheshminsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиеш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьткә муниципаль хезмәт алуучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаяьтне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаяьтне канәгатьләндерә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаяьтне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.8. Шикаяьтне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаяьтләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы тарафыннан билгеләнә торган форма буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

_____.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блокау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

()

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

Карар

_____ 20 г. № _____

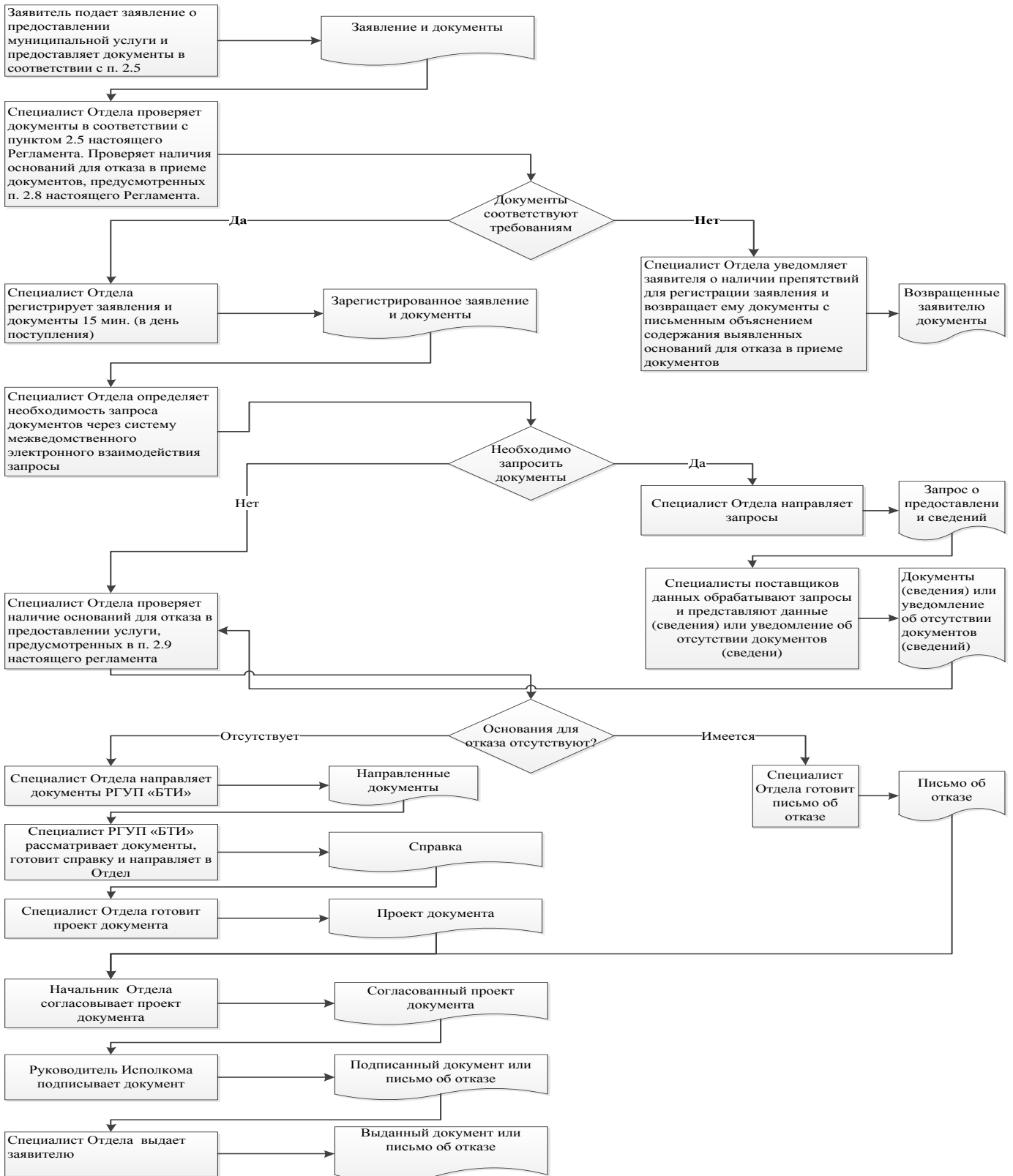
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 №190-ФЗ нигезендә, муниципаль берәмлек уставы белән «_____ Татарстан Республикасы муниципаль районының» _____ авыл жирлегенә башлыгы _____ авыл жирлегенә **КАРАРЫ:**

1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясе вазифаларын башкаручы; гариза бирүченең төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, _____ муниципаль район, _____ (шәһәр, авыл жирлегенә) _____, ур. _____, г. _____

Житәкче

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль
районы Акъяре авыл
жирлеге башкарма комитеты
башлыгына

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

_____.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

()

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары,**

Акъяр авыл жирлеге башкарма комитеты

Яңа Чишмә муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 37-1-61	Azeev.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84348) 37-1-31	Azeev.Nsm@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной
услуги**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 37-1-61	Azeev.Nsm@tatar.ru

