

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАБИКУЛОВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЛЕНИНОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛЕНИНОГОРСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«САРАБИККОЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**2018 елның 31 июле**

**№7**

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча административ регламентны раслау 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 хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитетына карар бирә:

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча административ регламентны расларга (1 нче кушымта).

2. «Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карарын үз көчләрен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Сарабиккол авыл жирлеге буенча урнашкан мәгълүмат стендларында игълан итәргә һәм Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматының рәсми порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль районы  
“Сарабиккол авыл жирлеге”  
муниципаль берәмлеге  
башлыгы

Г.Р.Гаделшина

Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль  
районының «Сарабиккол авыл  
жирлеге» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитетының  
2018 елның «31» июленнән 7  
номерлы карарына 1 номерлы  
кушымта

## **Адреслар бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адресларны бирү, гамәлдән чыгару (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Адрес бирелүче объектка адрес бирү, аны үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адрес бирелүче объект хужасы тарафыннан үз теләге белән яки адрес бирелүче объектка карата түбәндәге иялек хокукларының берсенә ия булган зат тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас хужасы хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Сарабиккол авылы, Совет ур., 99,1.  
Бүлекнең урнашкан урыны: Сарабиккол авылы, Совет ур., 99,1.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: (85595) 2-92-17.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>);<http://leninogorsk.tatarstan.ru>

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен ИдарәБашкарма комитет биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында <http://uslugi.tatar.ru/>; <http://www.aksubayevo.tatar.ru>

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

5) Башкарма комитетта (бүлегендә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

28.12.2013 № 443-ФЗ “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” федераль законга (алга таба - 28.12.2013 № 443-ФЗ) (РФ законнары жыйнагы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге уставы белән Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының 09.12.2016 № 54 «Сарабиккол авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге Советы карары белән кабул ителгән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2010 елның 08 декабрэндәге 8 номерлы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«Татарстан Республикасының электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адрес: <https://intra.tatar.ru> <https://intra.tatar.ru>

адресы - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

– дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - бер яисә берничә күчәмсез мөлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, бетерү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект; [consultantplus://offline/ref=0E7B4C78AF1CD6574EBB184DA0BA5AC2E5D86CA09B9CA43BDCFFA58243A818EA189ECA29FF973749MEd5I](https://consultantplus://offline/ref=0E7B4C78AF1CD6574EBB184DA0BA5AC2E5D86CA09B9CA43BDCFFA58243A818EA189ECA29FF973749MEd5I)

- федераль мәгълүмати адреслар системасы – дәүләт адреслар реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

- адрес ясаучы элементлар – ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, адресация объектының планлаштыру структурасы элементы һәм идентификацияләү элементы (элементлары);

- адресация объектының идентификацияләү элементлары – жир кишәрлеге номеры, биналарның (корылмаларның), бүлмәләрнең һәм төзелеп бетмәгән объектларның төрләре һәм номерлары;

- дәүләт адреслар реестрында адресация объектының уникаль номеры – дәүләт адреслар реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язу номеры;

- планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерцияле булмаган жәйге йортлар берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

- урам-юл челтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, юл, яр буге, мәйдан, бульвар, тупик (тыкрык), төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеп беткән капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеп бетмәгән объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге Регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

- вак сугару челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтүләр өлкәсенә караган стационар булмаган һәм стационар булмаган объектлар);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы стоянкалардан тыш); металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);

- югарыда атап үтелгән объектлар өчен бирелгән яисә урнаштырыла торган жир кишәрлекләре.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Сарабиккол авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген башкарма комитеты	БК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Адресын бирү, үзгәртү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресы объектын үзләштерүдән, үзгәртүдән баш тарту яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (2 нче кушымта)	Кагыйдәләрнең 39 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 16 көн дәвамында. <sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 пункты
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук	1) Гариза (1 нче номерлы кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта).	Кагыйдәләрнең 34 пункты

<sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>4) адресация объектына (объектарына) хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) күчемсез милек объектларының Кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адресация объектын барлыкка китерү тора (күчемсез милек объектларын адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адресация объекты төзелешенә рөхсәт (төзелеп килүче адресларга адрес биргәндә) һәм (яисә) адресация объектын эксплуатациягә кертүгә рөхсәт;</p> <p>7) Кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адресның жир участогына бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы;</p> <p>8) адресация объектының Кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объекты бирелгән очракта);</p> <p>9) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын (күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп төзегәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаган очракта югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы.</p> <p>вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып</p>	
---	--	--

[тануклана.consultantplus://offline/ref=5C1B7D426585EFC035DD28F3CE28295C0701CD0E845A2AA1B75A2EA9A6C3B0B35C6A9B3F309038E1EBPVI](https://tanuklana.consultantplus://offline/ref=5C1B7D426585EFC035DD28F3CE28295C0701CD0E845A2AA1B75A2EA9A6C3B0B35C6A9B3F309038E1EBPVI)

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:

шәхсэн (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);

почта аша.

Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (жибәрергә) мөмкин.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:

1) Күчөмсөз мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) күчөмсөз милек объектының төп характеристикалары һәм аңа теркәлгән хокуклар турында Күчөмсөз милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

3) Жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчөрү турындагы карары (адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта, ул торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган



<p>дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>бинага торак бинага күчерелгән очракта);</p> <p>4) Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "а" пунктчысында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресын исәпкә алган күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә;</p> <p>5) соратыла торган күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәр (Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "б" пунктчысында күрсәтелгән нигезләрдә адреслау объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта).<a href="https://consultantplus://offline/ref=D886E10E87233B14A9BF05DCDC594D06FA26E618CFFE8F1D51D20D633B05B184918C234C1BF41E6672K7I">consultantplus://offline/ref=D886E10E87233B14A9BF05DCDC594D06FA26E618CFFE8F1D51D20D633B05B184918C234C1BF41E6672K7I</a></p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элекке регламентның 2.5 пунктчында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;  2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.  2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген дөрөс аңларга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар бар;  4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  а) адресация объектын бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать  <a href="https://consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFAFELBJconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFBFELFJ">итте;consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFAFELBJconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFBFELFJ</a>  б) ведомствоара запроска җавап адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз теләге белән тәкъдим ителмәгән;  в) адресация объектына бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;  г) адресын бирү объектына бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 Кагыйдәләрдә күрсәтелгән очраklar һәм шартлар  <a href="https://consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCB">юкconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCB</a></p>	

	<a href="https://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL8Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL8Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL5Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF7FEL8J">F0FEL4Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL8Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL8Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL5Jconsultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF7FEL8J</a>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм	Кагыйдәләр

<p>итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркемнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендә Лениногорск муниципаль районының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын бозу очраклары булмау;</li> </ul> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p>	

	<p>- муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ аша алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталынан, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан файдаланып бирелә (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)<a href="http://www.aksuabayev.tatar.ru">http://www.aksuabayev.tatar.ru</a><a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a></p>	

**Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазь чыганакта, кертемнәрне язып, почта аша жибереп һәм тапшыру турында хәбәр итеп, шәхсән яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша гариза жиберә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Гариза һәм документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Электрон почта яисә Интернет аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- гариза бирүченең вәкаләтләрнен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне биерү турында электрон формада запрос жиберә:

1) Күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез миләк объектыва теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) күчәмсез миләк объектывың төп характеристикалары һәм аңа теркәлгән хокуктар турында Күчәмсез миләкнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

3) Жирле үзидәрә органының торақ урынны торақ булмаган бинага яисә торақ булмаган бинага күчәрү турындагы карары (адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта, ул торақ урыннан торақ булмаган бинага яки торақ булмаган бинага торақ бинага күчәрелгән очракта);

4) Кагыйдәләрнең 14 пунктывдагы "а" пунктчасывнда күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объектыва адресын исәпкә алган күчәмсез миләк объектыва төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуктар турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өзәмтә;

5) Бердәм дәүләт күчәмсез миләк кадастрында соратып алына торган белешмәләрнең адресация объектыва буенча булмавы турында хәбәр (Кагыйдәләрнең 14 пунктывдагы "б" пунктчасывнда күрсәтелгән нигезләрдә адреслау объектыва адресын

очракта).consultantplus://offline/ref=D886E10E87233B14A9BF05DCDC594D06FA26E618CFFE8F1D51D20D633B05B184918C234C1BF41E6672K71

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

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

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;  
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

- Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУПның 11 нче Лениногорск участогына (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар булу турында запрос эзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар булу турында БТИ РДУПка сорау;

3.5.2. "БТИ" РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар «БТИ» РДУП регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Бүлек белгече, "БТИ"РДУПтан җавап алганнан соң, гамәлгә ашыра:



адресация объектына яисә мотивлаштырылган кире кагу объектына (алга таба - карар проекты) бирү, үзгәртү турындагы карар проектын рәсмиләштерү;

кадар проектын башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар "БТИ" РДУПтан жавап алу вакытыннан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесен килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе, карар проектын имзалаый яки дәлилләнгән кире кагу проектын жибәрә һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында имзаланган карар.

3.5.5. Бүлек белгече адресация объектына бирү, адресын үзгәртү яки дәлилләнгән кире кагу турындагы карарны терки, номер тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: адресны бирү, үзгәртү турында теркәлгән карар яисә дәлилләнгән баш тарту.

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыра йә почта аша адрес объектына бирү, адресын үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында башкарма комитет карарын жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Процедураларның нәтижәсе: адресация объектына адреслау объектын бирү, үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) карар.

### 3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган,

техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи административ регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе шушы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

### **Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу.

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин. <http://uslugi.tatar.ru/>

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга яки югары органга (булган очракта) кәргән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

**Гариза**

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгелэгән форма буенча.

## Карар

2023 елның « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

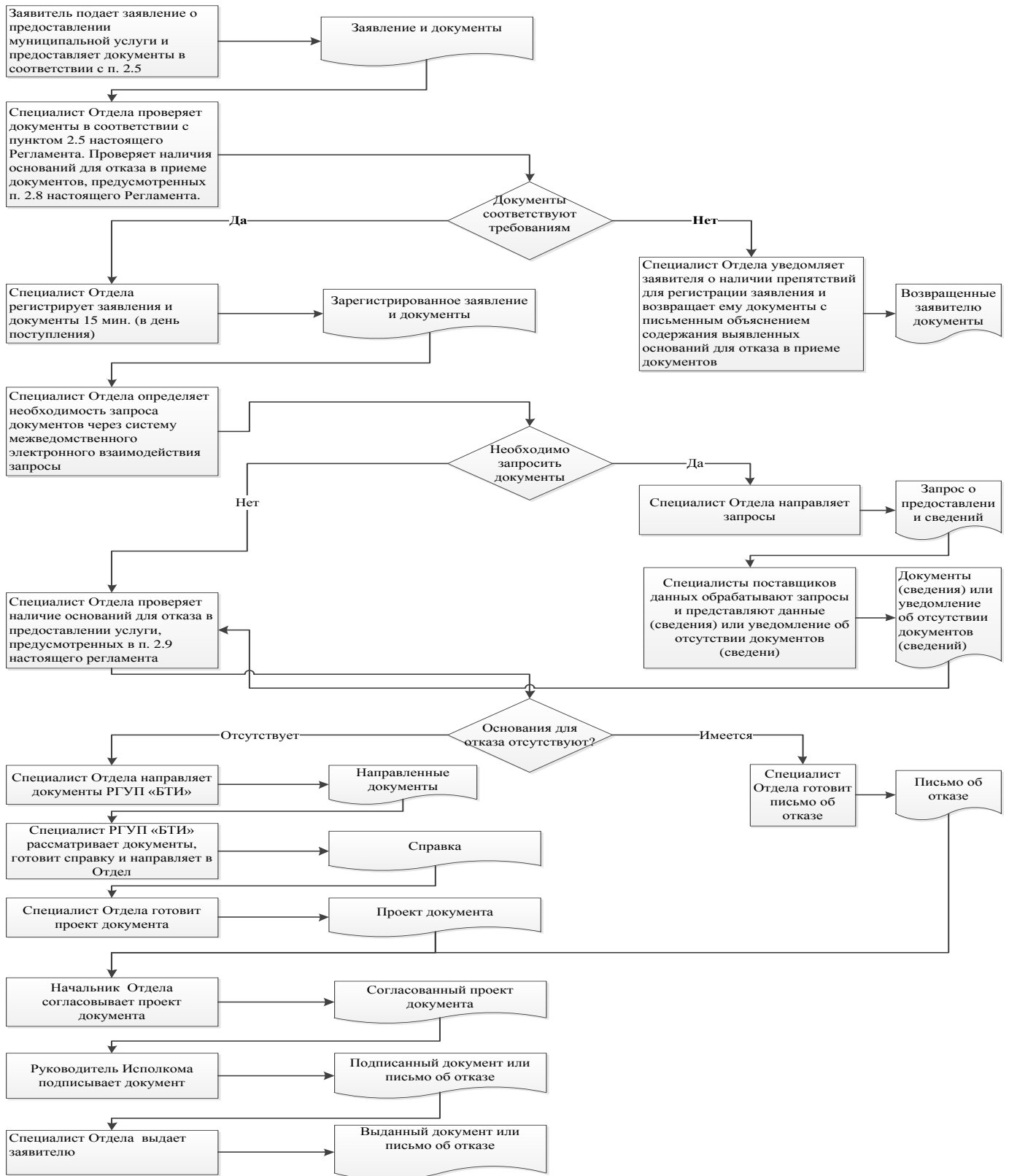
### Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 № 136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 № 190-ФЗ, Лениногорск муниципаль районының “Сарабиккол авыл жирлегенә” уставы нигезендә Сарабиккол авыл жирлегенә башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез милек объектына (Ф.И. хокук иясе; мөрәжәгать итүченең төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 423273, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы, Сарабиккол авыл жирлегенә, Сарабиккол ав., \_\_\_\_\_

Житәкче

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





## Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/н	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар

\_\_\_\_\_

житәкчесенә  
Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль  
районының «Сарабиккол авыл  
жирлеге» муниципаль берәмлеге  
башкарма комитеты  
дән.

**Гариза**  
**техник хатаны төзәтү турында**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** \_\_\_\_\_

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчермә рәвешендә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (янарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза) (\_\_\_\_\_)  
(фамилиясе, исеме, атасының

Кушымта  
(белешмә мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә  
тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**«Сарабиккол авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru
Җитәкче урынбасары	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru

**Муниципаль берәмлек советы « Сарабиккол авыл җирлеге»**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru