



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03 08 2020 г. № 504

Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан адреслар биру, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 3 февралендәге 3 номерлы «Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына, жирле әһәмияткә мäsәлэләрне хәл итү буенча, Түбән Кама муниципаль районы составына керүче авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары вәкаләтләренә бер өләшен тапшыру турында килешүләргә раслау хакында» карары, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» карары нигезендә, карар бирәм:

1. Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан адреслар биру, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.Г. Нигъмәтжановка йөкләргә.

Житәкче



Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 3 нче август
504 нче номерлы карары белән расланган
кушымта

Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан адреслар бирү,
үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәт, әлеге регламентка 1 нче кушымта нигезендә, тиешле Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Урнашу урыны, телефон, рәсми сайт адресы һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Башкарма комитетның электрон адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8:00-16:20;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» чөлтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмати стендлар аша;

2) «Интернет» чөлтәре аша жирлекнең рәсми сайтында;

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:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша;

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Федераль адреслы мәгълүмат системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга (алга таба – 443-ФЗ номерлы Федераль закон) үзгәрешләр кертү хакында» 2013 елның 28 декабрәндәге 443-ФЗ номерлы Федераль закон («Россия Федерациясе законнары жыелмасы», 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.);

«Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба – Кагыйдәләр) 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары («РФ законнары жыелмасы», 01.12.2014, № 48, 6861 ст.);

«Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адреслау объектлары элементлары, адрес реквизитлары буларак файдаланыла торган биналар (корылмалар), урыннар типлары исемлеген һәм Адрес барлыкка китерүче элементларның кыскартылган исеме кагыйдәләрен раслау турында» 2015 елның 5 ноябрәндәге 171н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба – 171н номерлы боерык) («Российская газета», № 294, 28.12.2015);

«Адреслау объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза формаларын һәм адреслау объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карарны раслау турында» 2014 елның 11 декабрәндәге 146н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба - 146н номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 12.02.2015);

«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 номерлары, 03.08.2004);

Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 но-мерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы;

әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә авыл жирлегенә Уставы, (алга таба – Устав).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	Кагыйдәләрнең 6 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	<p>Башкарма комитет</p> <p>Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган, хезмэт күрсәтүләр алу, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, таләп итәргә хокуклы түгел.</p>	Кагыйдәләрнең 6 п.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренен тасвирламасы	<p>Адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар</p> <p>Адреслау объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар</p>	Кагыйдәләрнең 20 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гариза кергән көннән 18 көннән дә артмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган</p>	Кагыйдәләрнең 37 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга	<p>1) 146н номерлы боерык белән расланган форма буенча гариза.</p> <p>Гариза мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан имзалана.</p> <p>Мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан гариза биргәндә, мондый гаризага мөрәжәгать итүче вәкиленә бирелгән, Россия Федерациясе законнарында каралган</p>	Кагыйдәләрнең 28, 29, 31-34 п.

тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенең тулы исемлеге

тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә теркәлә.

Электрон документ рәвешендә гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан имзалана.

Мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан электрон документ формасында гариза биргәндә, мондый гаризага ышаныч кәгазен биргән (имзалаган) зат тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып (гариза бирүче вәкиле ышанычнамә нигезендә эш иткән очракта) имзаланган электрон документ рәвешендә тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә теркәлә

Мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхсэн мөрәжәгатендә гариза биргән очракта, гариза бирүченең яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күрсәтелә.

Юридик зат исемненән ышанычнамәсез эш итү хокукына ия зат шәхесен таныклаучы документ күрсәтә һәм юридик затның дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклык реквизитларын хәбәр итә, ә юридик зат вәкиле шулай ук шушы юридик зат исемненән эш иткәндә аның вәкаләтләрен раслаучы документ яки аның житәкчесенең мөһере һәм имзасы белән таныкланган әлеге документның күчермәсен күрсәтә.

2. Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булмаса):

а) адреслау объектына (объектларына) хокук билгели

hәм (яисә) хокук таныклый торган документлар;

б) аларның үзгәртеп корылуы нәтижәсендә бер hәм аннан күбрәк адреслау объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектарының кадастр паспортлары (бер hәм аннан күбрәк адреслау объекты барлыкка килү белән күчемсез милек объектары үзгәртеп кору очрагында);

в) адреслау объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адреслау объектарына адрес биргәндә) hәм (яки) адреслау объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт;

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

д) адреслау объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адреслау объектына адрес бирелгән очракта);

е) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган урынга яки торак булмаган урынны торак урынга күчерү турында карары (торак урынны торак булмаган урынга яки торак булмаган урынны торак урынга күчерү нәтижәсендә урынга адрес бирү, үзгәртү hәм мондый адресны гамәлдән чыгару очрагында);

ж) бер hәм аннан күбрәк яңа адреслау объектары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда hәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яңа адреслау объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектары (биналарны) үзгәртеп корганда);

з) исәптән төшерелгән күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы «а» пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау

объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);

и) күчемсез милек дәүләт кадастрында адреслау объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы «б» пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан башкарма комитетка теркәлгән документлар исемлеген язып һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән почта аша кәгазьдә жибәрелә яисә мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән яки электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрен, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - бердәм портал) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) региональ порталларын (алга таба – региональ портал), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Федераль адреслы мәгълүмат системасы порталы (алга таба – адреслы система порталы) кулланып тапшырыла

Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланып, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, һәм

	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны бирергә хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>а) адреслау объектына (объектларына) хокук билгели һәм (яисә) хокук таныклы торган документлар;</p> <p>б) аларның үзгәртеп корылуы нәтижәсендә бер һәм аннан күбрәк адреслау объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, (бер һәм аннан күбрәк адреслау объекты барлыкка килү белән күчемсез милек объектларын үзгәртеп кору очрагында);</p> <p>в) адреслау объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адреслау объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адреслау объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт;</p> <p>г) адреслау объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>д) адреслау объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адреслау объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>е) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган урынга яки торак булмаган урынны торак урынга күчерү турында карары (торак урынны торак булмаган урынга яки торак булмаган урынны торак урынга күчерү нәтижәсендә урынга адрес бирү, үзгәртү һәм мондый адресны гамәлдән чыгару очрагында);</p> <p>ж) бер һәм аннан күбрәк яна адреслау объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү ко-миссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яна адреслау</p>	<p>Кагыйдәләрнең 35 п.</p>

объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда);

з) исәптән төшерелгән күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы «а» пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);

и) күчемсез милек дәүләт кадастрында адреслау объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы «б» пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) гариза биргәндә ана күрсәтелгән документларны теркәргә тиеш, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булмаса.

Башкарма комитетка электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган документлар, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан раслана.

Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләргә тормышка ашыру яки документлар һәм мәгълүмат бирү;

документлар һәм мәгълүмат, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норма-

	<p>тив хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүмат, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен ни-гезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) адреслау объектына адрес бирү турында гариза белән Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;</p> <p>б) ведомствора соратуга җавап адреслау объектына</p>	<p>п. 40 Правил</p>

	<p>адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;</p> <p>в) адреслау объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) аларны тапшыру йөкләнгән документлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) Кагыйдәләрнең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адреслау объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару очраklары һәм шартлары юк.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Мондый түлөү күлөмөн исәплөү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, шул исәптән электрон формада да, соратуны</p>	<p>Әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә</p>	

теркәү срогы һәм тәртибе		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында,</p>	

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жириле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы терри-

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:

мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитетта алынырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша бирү гамәлгә ашырылмый.

Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы

<p>ториаль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Башкарма комитетта алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү;

4) адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар яисә адреслау объектына адрес бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар кабул итү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт алу өчен тапшырылган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү.

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәүне гамәлгә ашыра;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тоткарлыклар булуы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет секретаре гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәүне башкара.

Әгәр әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан Башкарма комитетка шәхсән

тапшырыла икән, Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә яки аның вәкиленә, аларның исемлеген һәм алу датасын күрсәтеп, документлар алу турында расписка бирә. Расписка гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) Башкарма комитет тарафыннан мондый документлар алынган көнне бирелә.

Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза һәм документлар Башкарма комитетка почта аша жиберелгән икән, мондый гаризаларны һәм документларны алу турында расписка Башкарма комитет тарафыннан гаризада күрсәтелгән почта адресы буенча Башкарма комитет тарафыннан документлар кабул ителгән көннән соң килүче эш көне эчендә жиберелә.

Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган гариза һәм документларны алу Башкарма комитет тарафыннан гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) гаризаның керү теркәү номеры, Башкарма комитет тарафыннан гариза һәм документлар алу датасы, шулай ук электрон документлар рәвешендә бирелгән файлларның исемлеге, аларның күләмен күрсәтеп, гариза һәм документлар алу турында хәбәр жиберү юлы белән раслана.

Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза һәм документлар алу турында хәбәр гаризада күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яисә, гариза һәм документларны бердәм портал, региональ портал яки адреслы система порталы аша биргән очракта, гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) бердәм порталда яки федераль адреслы система порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза һәм документлар алу турында хәбәр мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) Башкарма комитетка гариза келгән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча жиберелә.

Башкарма комитет секретаре гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Башкарма комитет житәкчесенә жиберелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү һәм аны Башкарма комитет житәкчесенә жиберү - гариза биргән көнне.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый һәм әлеге Регламентның 3.4-3.5 пунктларында каралган процедураларны үтәү өчен Башкарма комитет секретарена жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турында соратуларны жиберә:

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.

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

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар тиешле хакимият органына караган гамәлдәге норматив хокукий актларда каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар яисә адреслау объектына адрес бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар кабул итү.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

Элеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Баш тарту өчен нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты эзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

адресация объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында боерык проекты эзерли;

Башкарма комитет җитәкчесенә кул кую өчен документлар проектларын җибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кергән көннән соң килүче өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән документлар проектлары.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында боерык яки баш тарту турында хатны имзалай һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә җибәрелгән хат яки боерык.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре:

- баш тарту турында хат яки боерыкны терки;

- гариза бирүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) баш тарту турында хатны яки адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында боерыкны гаризада күрсәтелгән ысулларның берсе белән җибәрә:

гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләрдән, шул исәптән бердәм порталдан, региональ порталлардан яки адреслы система порталынан

файдаланып, электрон документ рәвешендә, Кагыйдәләрнең 37 һәм 38 пунктларында күрсәтелгән срок чыкканнан соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча;

документ формасында кәгазьдә гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) расписка белән шәхсэн яисә документны Кагыйдәләрнең 37 һәм 38 пунктларда билгеләнгән жиберү вакыты чыккан көннән соң 10 эш көненнән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, гаризада күрсәтелгән почта адресы буенча почта аша жиберү.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) жиберелгән баш тарту турында хат яки адреслау объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында боерык.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн тапшырыла, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) жиберелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре кушып бирелгән документлар белән гаризаны кабул итә һәм терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет сәркатибе документларны карый һәм документка төзәтмәләр кертү зарурлыгы билгеләнгән очракта, документка төзәтмәләр кертә, Башкарма комитет житәкчесенә имзалата һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза куйдырып тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша), Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынган көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазый-

фаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (Башкарма комитет эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәткә буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, Башкарма комитет секретаренә телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет секретаре административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләренә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, элге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пунктында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган

гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Административ регламентка
1 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнар
реквизитлары

Исеме	Адрес	Телефон	Электрон адрес	Сайт адресы	Муниципаль берәмлек Уставы реквизитлары
Афанас авыл жирлеге башкарма комитеты	423551, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Олы Афанас авылы, Яшьләр ур., 1 йорт	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 47-159 номерлы карар
Елантау авыл жирлеге башкарма комитеты	423597, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Елантау авылы, Тау башы ур., 25 йорт	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 47-112 номерлы карар
Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты	423555, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Каенлы авылы, Ленин ур., 44 йорт	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар
Кармалы авыл жирлеге башкарма комитеты	423598, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Кармалы авылы, Пионер ур., 3 йорт	8(8555) 33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 10 номерлы карар
Кызыл Чапчак авыл жирлеге башкарма комитеты	423558, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Чаллы авылы, Яшьләр ур., 11 йорт	8(8555) 44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар
Красный Ключ авыл жирлеге башкарма комитеты	423552, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ авылы, Бакча ур., 2 йорт	8(8555) 45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 18 номерлы карар
Майская Горка авыл жирлеге башкарма комитеты	423565, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Трудовой п., Мәктәп ур., 11 йорт	8(8555) 33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://majskogorskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар
Макаровка авыл жирлеге башкарма комитеты	423568, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Уратма авылы, Яшьләр ур., 2 йорт	8(8555) 33-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар
Түбән Уратма авыл жирлеге башкарма комитеты	423567, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Түбән Уратма авылы, Гагарин ур., 45а йорт	8(8555) 33-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар

Прости авыл жирлеге башкарма комитеты	423533, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Прости авылы, Мәктәп ур., 8 йорт	8(8555)44-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар
Сосновка авыл жирлеге башкарма комитеты	423596, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Благодатная авылы, Тынычлык ур., 64 йорт	8(8555)33-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.sosnovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 16 номерлы карар
Иске Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты	423563, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Иске Чишмә авылы, Түбән Кама ур., 24 йорт	8(8555)33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://starosheshminskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар
Сухрау авыл жирлеге башкарма комитеты	423559, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Сухрау авылы, Пролетар ур., 12 йорт	8(8555)44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар
Ширәмәт авыл жирлеге башкарма комитеты	423560, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Ширәмәт авылы, Октябрь майданы, 15 йорт	8(8555)33-02-44	Sheremetovo.ik@yandex.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар
Шәңгәлче авыл жирлеге башкарма комитеты	423554, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Шәңгәлче авылы, Мәктәп ур., 6 йорт	8(8555)43-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 9 номерлы карар

Административ регламентка
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
_____ авыл жирлегенең
Башкарма комитеты житәкчесенә
_____ нан

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага

кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләр сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм:_____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)