



Исполнительный комитет
Уразаевского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
башкарма комитеты

ул. Энгельса, д.65, с.Уразаево, 423330
Тел. (8-85592) 43555, факс (8-85592) 43555

Энгельс урамы, 65, Уразай авылы, 423330
Тел. (8-85592) 43555, факс (8-85592) 43555

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29»июль 2021 ел

КАРАР

№12

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта нигезендә, адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы»нда түбәндәге веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемдә калдырам.

Башлык:



А.М.Шәрифиллина

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Адреска адресланган объектка гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре исемнән гариза белән күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы карары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гаризаны бирүгә вәкаләтле шундый милекчеләр вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәт эгъзалары исемнән гариза белән мондый ширкәт эгъзаларының гомуми жыелышы карары белән кабул ителгән гаризаны бирүгә вәкаләтле ширкәт вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Элекке пунктта күрсәтелгән зат исемнән “Кадастр эшчәнлегенә турында” Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ нигезендә кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы, кадастр эшләре яисә адрес объекты булган тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата комплекслы кадастр эшләре.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2 муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет).

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоталар.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлеккәннән вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч

эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент текстын муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адресы - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементынның (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементынның исемен, шулай ук адресация объектынның цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-санлы билгеләнешен үз эченә алган адрес объектынның урнашкан урынын тасвирлау.;

дәүләт адреслар реестры - адреслар турында белешмәләр булган 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;

федераль мәгълүмат адреслар системасы - дәүләт адреслар реестрын булдыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адреслар ясаучы элементлар - ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектынның идентификация элементы (элементлары);

адресация объектынның идентификация элементлары - жир кишәрлеге номеры, биналарның (корылмаларның) типлары һәм номерлары, биналар һәм төгәлләнмәгән төзелеш объектлары саны;

дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресының уникаль номеры - дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресына бирелә торган язма номеры;

планлаштыру структурасы элементы - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнэгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләрен урнаштыру территорияләре;

урам-юл челтәре элементы - урам, проспект, тыкрык, юл, яр буге, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренәң, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренәң туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

ЕСИА – Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчәң кулланыла торган мәгълүмати-технологик үзара бәйләнәшне тәәмин итүчә инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгәт итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидәрә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәәмин итүчә федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрәненәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гариза аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (актив) режимда күрсәтү очраклары һәм тәртибә.

Мөрәжәгәт итүчәненәң ризалыгы (гарызнамәсә барлыгы) белән муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта Республика порталының кисәтү (проактив) режимында түбәндәгә очракларда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенәң урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлегенәң бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рәхсәт бирү (алу);

индивидуаль торак төзелешә объектының яисә бакча йортының планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль торак төзелешә

объектын яисә жир кишәрлегендә бакча йортын урнаштыруга рөхсәт ителүе турында хәбәрнамә жибәрү;

Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) адресация объектына адрес бирү яисә аны бетерү турында карар (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Яңа адрес адресациясе объектына бирелгән очракта адреслау объекты адресын гамәлдән чыгару турындагы карарны элекке объектка яна адрес бирү турындагы карар белән берләштерергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә электрон документның МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып

торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 8 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгән очракта, Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып 3 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- МФЦ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла). Регламент, Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яисә аннан күбрәк адрес төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адресация объектларына муниципаль хезмэт күрсәтү турында бер гариза бирелә;

3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ, анын нигезендә адресация объекты булып торучы тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә комплекслы кадастр эшләре башкарыла (муниципаль хезмәтне кадастр инженеры тарафыннан күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт алуға ризалыгы (гарызнамәсе).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

2.5.4. Республика порталы аша гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентны мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә электрон документлар яки электрон формадагы документлар тапшыра, алар мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган.

2.5.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта авыл жирлеге башлыгы имзасы белән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, язмача рәвештә расланган фактны (билгеләрне) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында адресация объекты буенча соратыла торган белешмәләрнен булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

- 4) кадастр планында адрес объектын урнашу схемасы яисә тиешле территориянең кадастр картасы (адреска жир кишәрлеге бирелгән очракта) - Башкарма комитет;
- 5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелүче объектларга адрес бирү өчен) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү (тапшырылган адресларга адрес бирү өчен) башкарма комитет;
- 6) жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карары (ул торак урыннан торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;
- 7) 8) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын барлыкка китерүче урынны янадан төзегәндә һәм (яисә) үзгәртеп планлаштырганда кабул итү комиссиясен янадан төзү (янадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән адреслау (биналар) объектларын үзгәртеп төзегән очракта) - Башкарма комитет;
- 8) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиешле муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирү турындагы шартнамә хакында белешмәләр - Башкарма комитет;
- 9) законлы вәкил тарафыннан гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 10) ышанычнамәне бирү һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гариза Республика порталы ярдәмендә йә МФЦда кәгазь чыганакта бирелгәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соратып торылган һәм күрсәтмәдәге документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә
(документларны асылы буенча каралмыйча кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

1) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкилләр турында белешмәләрнең расланмавы, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат исеменнән булуы;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның әчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

4) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

5) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

б) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту тәртибендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелмәгән

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаска тиеш.

2.7.5 Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектын бирү турындагы гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

2) Ведомствоара гаризага жавап документның булмавы һәм (яисә) адрес бирү яисә аның адресын бетерү өчен кирәкле мәгълүматның булмавы турында сөйли, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән;

3) адресын бирү яисә анын адресын гамәлдән чыгару өчен бирелгән документлар мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 декабрдәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресланган объектка бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче инициативасы белән чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы

мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС МФЦдан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслай.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында

визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә.

2.14.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) кертүне сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә;

6) “Эзләүче этне махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының” 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм формада бирелүче документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында”

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль

бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә булган зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрен, шулай ук биналарның кирәкле санды булуы;

1) мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм порталда, Республика порталында;

2) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу сродын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегенә саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләренә белән хезмәттәшлегенә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр МФЦда электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчегә күчмә радиотелефон элементенә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда яисә Республика порталында, МФЦда алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәлекләренә

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рэвештэ күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон рэвештэ бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рэвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлегә тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - МФ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - башкарма комитет секретаре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

МФЦ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦның АИСТА электрон формада тапшырылган яисә ялланган документларның электрон образларын тәкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. МФЦ хезмэткәре мөрәжәгать итүчедән башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана);

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауныц нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитет секретаре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталыныц шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларныц электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларныц комплектлылыгын, электрон үрнәкләрнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзанын чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризанын теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3.3. Регламентның 3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1 Административ процедураны үтәүгә нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай затның

(хезмәткәрнец) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затныц (хезмәткәрнец) тарафыннан алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) Башкарма комитет секретаре (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү турында Регламентныц 2.6.1 пунктында каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларныц башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документныц булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнец һәм җибәрүнец башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенец хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. ведомствоара гаризалар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

Регламентныц 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуныц сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль

хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушылта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5 Муниципаль хезмэт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә кисәтү (актив) режимында ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7 Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет секретаре (алга таба - муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектынның урынын тикшерә (кирәк булганда);

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле

документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Авыл жирлегә башлыгы документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын бозу очраklары ачыкланган очракта, регламентның 4.3 пункты нигезендә, авыл жирлегә башлыгы җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адресация объектына адресны бирү яки юк итү турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару

системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында һәм электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша хәбәр итә.

Адресны бирү яки юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (анын вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсә төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсә буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя. , яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшнә алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1. өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар карарларына һәм гамәлләренә, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләрнең гамәл кылмауларына шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән мөрәжәгат итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасынын норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аныц карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аныц карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәrlәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә 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, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасынын исеме (сонгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасынын норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче

теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгәтыләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгәтыләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча шикаятьне карау барышында булган материалларны прокуратурага жибәрәләр.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**Адресация объектына адрес бирү яки юкка чыгару турында карарлар
ФОРМА**

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару
Кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрена 1221 номерлы карары
нигезендә,

_____ :
(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга):

_____ :
объект төре, кадастр номерлары, адреслар һәм адреслар, күчәмсез милек объектлары турында
белешмәләр;

_____ :
кадастр номеры (күчәмсез милек объектының дәүләт кадастр исәбенә куелган адресны бирү
очрагында)

_____ :
ФИО, оешманың исеме

түбәндәге адресны бирергә :

_____ :
адресация объектының гамәлдән чыгарылуы адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адресланган
объектның гамәлдән чыгарылган адресы

2. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну калдырам

3. Күрсәтмә үз көченә керә _____

_____ авыл жирлегә Башлыгы

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган банклары)

**Адресация объектын бирүдән баш тарту турында карар
яки аның адресын гамәлдән чыгару
ФОРМАСЫ**

(Ф.И.О., мөрәжәгать итүченең (вәкиленең) адресы)

(адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында
гаризаның теркәү номеры)

Адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турындагы карар
№ _____

(жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

(Ф.И.О. мөрәжәгать итүчене дателый падежда, атамасын, документның номерын һәм аны бирү
датасы,

шәхесне раслаучы шәхес, почта адресы - физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (

(Россия юридик заты өчен), ил, теркәү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

юридик зат өчен - почта адресы)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән
расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә,
түбәндәге адресны бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарттылар.

(кирәгенә астына сызарга)

адресация объектына

(адресация объектының төре һәм атамасы, тасвирламасы

мөрәжәгать итүче объектка адресны бирү турында мөрәжәгать иткән очракта, адресация
объектының урнашу урыны

мөрәжәгать иткән очракта адресация мөрәжәгать итүченең адресын юкка чыгару турында
объектының адресы:

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(Ф.И.О. вазыйфа.)

(имза)

Адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару турында

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит № ____	Барлығы битләр саны ____
--	------------	--------------------------------

1	Гариза ----- (жирле үзидарә органы исеме) _____	2	Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза кәгазьләре саны _____ Документлар саны ____, шул исәптән оригиналлар ____, копияләр ____, оригиналлардагы битләр саны ____, копияләрдә ____ вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме _____ вазыйфай затның имзасы _____ дата " __ " _____ ел
3.1	Адресация объектына карата сорыйм:		
	Төрө:		
	Жир участогы	Корылма	Машина кую өчен урын
	Бина (корылма)	Бина	
3.2	Адрес бирергә		
	сәбәпле		
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлекләрен төзү		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
	Өстәмә мәгълүмат:		
	Жир участогы (ов) барлыкка китерү юлы белән		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
	Бүлеге гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенә кадрлар номеры	Бүленеше гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенә адресы	

	Жир кишәрлеген төзү юлы белән жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны		
Берләшүче жир кишәрлегенә кадрлар номеры <1>	Берләштерелә торган жир кишәрлегенә адресы <1>	

	Бит № ____	Барлығы битләр саны ____
--	------------	--------------------------

	Жир кишәрлеген (ов) төзү юлы белән жир кишәрлегеннән чыгарган	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бирелгән жир кишәрлегеннән тыш)		
Бирелә торган жир кишәрлегенә кадрлар номеры	Күрсәтелгән жир кишәрлегенә адресы	
	Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир участогы төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Үзгәртеп жибәрелә торган жир кишәрлекләре саны	
Жир кишәрлегенә кадрлар номеры, ул яңадан бүленә <2>	Үзгәртеп жибәрелә торган жир кишәрлегенә адресы <2>	
	Бина (төзелеш), корылма төзелеше, реконструкцияләү	
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкция) объекты исеме		
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә кадрлар номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир участогының адресы	
	Күрсәтелгән адресация объектның дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларның адреслау объектна карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше	

кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлегә турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, әзерләнү	
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булганда) проект документациясе нигезендә күрсәтелә	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә кадрлар номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенә адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү	
Бинаның кадрлар номеры	Бина адресы

	Бит № ____	Барлығы бит саны ____
--	------------	-----------------------

Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясау			
	Торак урын барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
	Торак булмаган бина төзү	Төзелә торган биналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры,	Бина, корылмалар адресы		
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада(төзелештә), корылмада бүлү юлы белән бина, машина-урын булдыру			
Бинаны билгеләү (торак (торак булмаган) бина) <3>	Бина төре <3>	Бүлмәләр саны <3>	
Бинаның кадастр номеры, бүленә торган машина урыны	Бинаның адресы, бүленә торган машина урыны		

Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә) бина, биналарны, машина урынын бинада (төзелештә) берләштерү юлы белән корылма төзү			
		Торак урын барлыкка килү	Торак булмаган бина төзү
Берләшүче биналар саны			
Берләшүче бинаның кадрлар номеры <4>		Берләшүче бинаның адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада бина, корылманы гомуми файдаланудагы урыннарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән төзү			
		Торак урын барлыкка килү	Торак булмаган бина төзү
Төзелә торган биналар саны			
Бинаның кадрлар номеры, корылмалар		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада машина урыны, корылма төзү юлы белән бинаны, корылманы бүлү юлы белән			
Төзелә торган машина урыннары саны			
Кадастровый номер здания, сооружения		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

	Бинада машина урыны (машина урыны) барлыкка килү, бина, машина урынын бүлү юлы белән корылмалар төзү.
Машина урыннары саны	
Бүлмәнең кадрлар номеры, бүленә торган машина урыны	Бүлмәнең машина урыны, аның адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
	Бинада машина урыны, биналарны, машина урынын берләштерү юлы белән корылма төзү.
Берләшүче биналар, машина урыннары саны	
Берләшүче бинаның кадрлар номеры <4>	Берләшүче бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада машина урыны, корылма төзү
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бинаның кадрлар номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы
Дополнительная информация:	
	Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның

13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, бинага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән жир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлыгы	
Жир участогының кадрлар номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
“Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында” Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә куелган жир кишәрлегенә, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынының булмавы	
Жир участогының кадрлар номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Адресы йә адреслау объекты урнашкан бина (корылма), корылма урнашкан жир кишәрлегенә адресы (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит № ____	Барлыгы битләр саны ____
--	------------	--------------------------

3.3	Адресация объектының адресын гамәлдән чыгарыргы:	
	Илнең исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эче территориясе (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр эчендәге район исеме	

Торак пункт исеме		
Планлаштырылган структура элементының исеме		
Урам-юл челтәре элементының исеме		
Жир кишәрлеге номеры		
Бинаның, корылманың яисә төгәлләнмәгән объектның тибы һәм номеры		
Бинада яисә корылмада урнашкан бинаның тибы һәм номеры		
Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәгълүмат:		
сәбәпле		
Адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объектының яшәешен туктату һәм (яисә) күчемсез мөлкәт объектын дәүләт кадастр исәбенә алудан төшерү		
"Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турындагы белешмәләрне төшереп калдыру белән		
Адресация объектына яңа адрес бирү		
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит № ____	Барлығы битләр саны ____
--	------------	--------------------------

4	Адресация объекты милекчәсе яисә адресация объектына башка мөһим хокукка ия зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):
	шәхесне раслаучы	төрө:	серия:	номер:

	документ:				
		Бирелү вакыты:	Кем тарафыннан бирелгән:		
		" " _____ ел			
	почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):		
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				
	тулы исеме:				
	ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):		
Теркәлү (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):			
	" " _____ г.				
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):			
Адресация объектына мәңгелек хокук:					
		милек хокукы			
		мөлкәтне адрес объектына хужалык алып бару хокукы			
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокукы			
		жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукы			
		жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы			
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адрес объектына би­рү яки аның адресын, элек тапшырылган документларның төп нөсхәләрен, адресация объектын бирүдән баш тарту (гамәлдән чыгару) турында карар):				
	Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә		
	Адресы буенча почта аша:				

		Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының, региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында	
		Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында	
		Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алуда язуны сорыйм:		
	Шәхсэн бирергә	Расписка алынды: _____ (мөрәжәгать итүче имзасы)	
	Адрес буенча почта аша жиһәрергә:		
	Жиһәрмәскә		

	Бит № ____	Барлығы бит саны ____
--	------------	-----------------------

7	Мөрәжәгать итүче:			
	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка мөһим хокукка ия зат			
	Адресация объекты милекчесенен яисә адреслау объектына башка төрле вещь хокукка ия затның вәкиле			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булган очракта):	
			ИНН (булган очракта):	
	шәхесне раслаучы документ:	төрө:	серия:	
			номер:	
		бирү датасы:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	электрон почта адресы (булган очракта):	

	Оригинал саны ___ экз., ___ биттә	Копия саны ___ экз., ___ биттә
9	Искәрмә:	

	Бит № ___	Барлығы битләр ___
--	-----------	--------------------

10	<p>Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (адресларны эзерләүне, системалаштыруны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), куллануны, таралуны (шул исәптән тапшыруны), аеруны, чикләүне, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруны, шулай ук адресларны бирүне гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адреслар бирүне, үзгәртүне һәм гамәлдән чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан аларны бирү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, аларны нигезендә карарларны үзләштерүне, хокукларны үзгәртүне һәм хокукларны билгеләүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан.</p>	
11	<p>Чын шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм: элегә гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирелгән датага дөрөс; Тәкъдим ителгән хокук билгели торган (ие) документ(ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.</p>	
12	Имза	Дата
	_____ (имза)	_____ (инициаллар, фамилия)
		"__" _____ ел
13	<p>Гаризаны кабул иткән белгечнең билгеләмәсе һәм аңа кушымта итеп бирелгән документлар:</p>	

<1> Катлама һәр берләшкән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Катлама һәр бүлгәлэнгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Һәр бүлгәлэнгән бинаның төзелеше өчен кабатлана.

<4> Һәрбер берләшкән бина өчен кырыс кабатлана.

Искәрмә.

Адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазь чыганакта А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Яфрактарны номерлаштыру бөтен документ чикләрендә гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы кәгазьләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тугырылса, сайлап алынган белешмәләр каршына махсус бирелгән графада "V" тамгасы куела.

(

V

).

Гаризаны мөрәжәгать итүче кәгазьдә рәсмиләштергәндә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага катнашы булган юллар (реквизит элементлары) тугырылырга мөмкин. Бу очракта тугырылмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланклары)

Адреслар бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
каrar

_____ мөрәжәгәте уңаеннан

(Ф.И.О. физик зат, юридик зат исеме - мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ еллар, _____ турында

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(Башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы _____ авыл
жирлеге Башлыгына

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Электрон документны адрес буенча жибәрү юлы белән E-mail: _____;

Түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә: _____

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгәнзатка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс.

Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

(дата)

(имза) (Ф.И.О.)