РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ЧЕРЕМШАНСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МОРДОВСКО-АФОНКИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

423103, Мордовское Афонькино село, Цаплина ул.,

19 дом

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ЧИРМЕШӘН МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

МОРДВА АФОНЬКӘСЕ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423103, Мордва Афонькэсе авылы, Цаплин урамы,

19нче йорт

тел. (84396) 3-48-29, факс: (84396) 3-48-49, email: Mord.Cmn2@tatar.ru:

№13 **30.07.2021 ел**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законнар нигезендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Мордва Афонькәсе авыл җирлеге башкарма комитеты **КАРАР ИТТЕ:**

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Мордва Афонькәсе авыл җирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 3 октябрендәге «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 13 номерлы карары (2021 елның 26 гыйнварындагы 2 номерлы үзгәрешләр белән) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында Интернет-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз җаваплылыгымда калдырам.

ТР Чирмешән МР Мордва Афонькәсе
авыл җирлеге башкарма
комитеты җитәкчесе А.И.Митяев

Татарстан Республикасы Чирмешән
муниципаль районы Мордва Афонькәсе
авыл җирлеге Башкарма комитетының
карарына кушымта
«30» июль 2021 ел № 13

Адресларны бирү,
үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хуҗасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйбер хокукының берсенә ия булган зат тарафыннан тапшырыла:

а) хуҗалык алып бару хокукы;

б) оператив идарә хокукы;

в) гомерлек мирас итеп биләү хокукы;

г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исеменнән мондый милекчеләрнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән әлеге милекчеләрнең гомуми җыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми җыелышы карары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән «Кадастр эшчәнлеге турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата комплексلы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматлаштыру:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында (https://cheremshan.tatarstan.ru/, 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 бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Мордва Афонькәсе авыл җирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә керә ала, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, мөрәҗәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота, лицензия яки башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәэмин ителешен кулланмый гына.

1.3.4. Шәхсән килгәндә яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында мәгълүмат бирелергә мөмкин (адрес: Мордва Афонькәсе авылы, Цаплин ур., 19 йорт Эш графигы: дүшәмбе- җомга 8-00 дән 16-00 кадәр; шимбә, якшәмбе – ял көннәре. Белешмәләр өчен телефон - 3-48-29; 3-48-49)

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документларның исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәҗәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес - Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән урам-юл челтәре элементының атамасын һәм (яки) планлаштыру структурасы элементының атамасын (кирәк булганда), шулай ук адресация объектының цифрлы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче адресация объектының урнашу урынын тасвирлау;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты - капиталь төзелеш объекты, җир кишәрлеге яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресация объектлары исемлеге белән каралган башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адрес барлыкка китерүче элементлар - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификацион элементлары - җир кишәрлекләре номерлары, башка адресация объектларының типлары һәм номерлары;

дәүләт адреслы реестрында адресация объекты адресының уникаль номеры - дәүләт адреслы реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язылу номеры;

планлаштыру структурасы элементы - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), гражданнар тарафыннан үз ихтыяҗлары өчен бакчачылык һәм яшелчәчелек алып бару территориясе;

урам-юл челтәре элементы - урам, проспект, тыкрык, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссесы, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

ЕСИА –электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ - (КФҮ) - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты

нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәтү очраклары һәм тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (сорату булганда) муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда күрсәтелә Республика порталы аша түбәндәге очракларда:

территориянең кадастр планында җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;

җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

билгеләнгән параметрларга планлаштырыла торган төзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән индивидуаль торак төзелеше объекты яисә бакча йорты параметрларының туры килүе һәм җир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамәне җибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны тәгәлләнгән үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Мордва Афонькәсе авыл җирлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) адрес объектына адресны бирү яки юкка чыгару турында карар (1 нче кушымта);

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

2.3.2. Адресация объектының адресын юкка чыгару турында карар, адрес объектына яңа адрес бирү очрагында, әлеге адрес объектына яңа адресны бирү турында карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса муниципаль хезмәт күрсәтү, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 8 эш көненнән дә артык түгел.

Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш көне - муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮ кә мөрәҗәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге федераль мәгълүмат адреслы система порталы, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтиҗәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлык адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла;

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

4) Күчемсез милекнең 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 яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки Комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда күрсәтелгәндә:

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт алуга ризалыгы (запрос).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт 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 аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасы узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша

җибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Республика порталы аша регламентның 2.5.1 пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда мөрәҗәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен тапшыра яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырыла.

2.5.5. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләрне башкару;

2) башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматларны бирү, түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны беренче мәртәбә кабул итүдән баш тартканда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмаулары) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә тудырылган кыенлыклар өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамгалар салу яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм

федераль законнарда билгеләнгән башка очракларда тыш, электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүче тарфыннан алу ысулы, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) һәм (яки) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (җир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес бирү өчен) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт (тапшырылган адрес объектларына адрес бирү өчен) - Башкарма комитет;

6) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында карары (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтиҗәсендә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

7) бер һәм аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен төзекләндерү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан күбрәк объекты барлыкка килгән адресация объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда) – Башкарма комитет;

8) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль милекне, җир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары

нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә Социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү факты һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФҮкә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша искәртү (проактив) режимында күрсәтү очрагында регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар тарфыннан муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәҗәгать итүчедән түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкил турында белешмәләрнең расланмавы, гаризаның (запросның) мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы;

3) тиеш булмаган органга документларны тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булган, гамәлдән чыккан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, электрон формадага гаризада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (запрос) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматлары таләпләренә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

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

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге

1) адрес объектына адресны бирү турында гариза белән регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәҗәгать итте;

2) ведомствоара запроска җавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) бирү бурычы йөкләнгән документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару очраклары һәм шартлары юк;

5) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә имзалана һәм ул гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә җибәрелә.

2.8.6. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә шул ук көнне гариза бирүчегә КФҮнең АИСыннан гариза җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза язу датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның җибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтеп тору һәм кабул итү урынына, документларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы, янгын сүндерү системалары белән җиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күченеп йөрү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында инвалидларга түбәндәге мөмкинлекләр тудырыла:

1) күз күрүе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә нык тайпылышлар булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетү һәм күз белән күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене аның белән бергә кертүне рөхсәт итү;

6) «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны махсус укытуны раслаучы документы булганда, инвалидны озатып йөрүче этне объектларга кертүне рөхсәт итү;

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы сорау) ярдәмендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) яисә мөмкин түгеллеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә кирәкле санда белгечләрнең, шулай ук биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең электрон документ формасындагы кәгазьдә нөсхәсен КФҮдән алырга кирәк булган очракта, бер мәртәбә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, КФҮтән алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, ул теләгән теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә алданрак таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны карау барышы турында мәгълүмат алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка.

2.16.3. Күпфункцияле үзәктә (КФҮ) кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шул датага кадәр тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилия, исем, атасының исемен (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны чыгарып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач килмәгән очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итүнең максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәҗәгать итүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәҗәгать итүче http://mfc16.tatarstan.ru КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга хокуклы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән

тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультацияләр бирү буенча җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында каралган таләпләргә документларның туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСыннан гаризаны чыгарып алу;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСында электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны урнаштыра, электрон делоны формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәлеш нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формада документларны яисә документларның электрон рәвешләрен 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 дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга урнаштыра);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (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 (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларның үтәлеш нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң түбәндәгеләрне башкара:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада кушып бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартлары үтәлешен, Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында бу карарны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары чагылдырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 4 номерлы кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү буенча җаваплы вазыйфаи зат гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа кертелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

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

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 буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган вакытта;

калган тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат тапшыручы органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң биш көн эчендә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 4 номерлы кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта, Республика порталы аша ведомствоара запрослар җибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

адрес объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген

билгели;

адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтиҗәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документларга имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре 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, дәүләт 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. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затка муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документ керүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына кертелә.

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 вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өчен мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе күчереп алу җайланмасына кертү юлы белән дә бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны юллау (бирү) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләрне Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хата җибәрелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуны дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәҗәгать 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 вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны имза куйдырып тапшыра яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Башкарма комитетка кире тапшырганда, төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәсе булып тора: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе

һәм формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тота.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда җибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәкнең җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган

оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасын файдаланып юллана, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасын файдаланып юллана, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын файдаланып юллана, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәҗәгать итүченең риза булмаган

дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәлилләрне раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән басма хата һәм башка хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында, теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән җитешсезлекләрне тиз арада төзәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыклар өчен гафу үтенеп, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелми дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләр буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьне карау буенча 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы 1 өлеше нигезендә вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар ФОРМАСЫ

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә,

____
_ нигезендә:

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектынына бирергә (гамәлдән чыгарырга):

____
__

адресация объекты барлыкка килә торган күчемсез милек объекты турында төре, кадастр номерлары, адреслары һәм белешмәләр;

____
__

кадастр номеры (дәүләт кадастр исәбенә куелган күчемсез милек объектына адрес бирү очрагында)

____караган

ФИО, оешма исеме

киләсе адрес:

____

объект адресы, адресация объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслы реестрында юкка чыгарыла торган адресация объекты адресының уникаль номеры

2. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны йөклим ____
____

3. Боерык үз көченә керә ____________________________________

Мордва Афонькәсе
авыл җирлеге башкарма
комитеты җитәкчесе _____________

2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Объектка адресны бирүдән яки аның адресын юкка чыгарудан баш тарту турында карар ФОРМАСЫ

____

____

(мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче вәкиленең) Ф.И.Ат.ис., адресы)

____

(адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гаризаның теркәү номеры)

Адресация объектына адрес бирүдән яки аның адресын юкка чыгарудан баш тарту турында карар

______________ № __________

____

____

(җирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә ____ ,

(Мөрәҗәгать итүченең Ф.И.О.юнәлеш килешендә, шәхесне раслаучы документның исеме, номеры һәм бирү датасы,

____

почта адресы – физик зат өчен;тулы исем, ИНН, КПП (Россия

____

юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

____ ,

почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә, түбәндәге адрес объектына адрес бирү (юк итү) кире кагылды

(кирәклесенең астына сызырга)

____

(адресация объектының төре һәм атамасы, адрес объектына

____

адресны бирү турында мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән очракта адрес объектының урнашу урынын тасвирлау,

____

мөрәҗәгать итүче аның адресын юкка чыгару турында мөрәҗәгать иткән очракта адрес объекты адресы)

____

бәйле рәвештә ____

____ .

(баш тарту нигезе)

Җирле үзидарә органының вәкаләтле заты

____ ________________

(вазыйфа, Ф.И.О.) (имза)

3 нче кушымта

Адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару турында
ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит № ___	Барлыгы бит___

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="5">Гариза
в

(җирле үзидарә органы исеме)
________________________________</td><td>2</td><td>Гариза кабул ителде
теркәлү номеры ________________
гариза битләре саны ____________
кушып бирелә торган документлар саны____,
шул исәптән төп нөсхәләр___,
күчермәләре ____, оригиналлардагы битләр саны ____, күчермәләрдә____
Вазыйфаи зат ФИО _________________
Вазыйфаи зат имзасы
____
дата "__" _____________ ____ ел</td></tr>
<tr><td rowspan="5">3.1</td><td colspan="7">Адресация объектына карата сорыйм:</td></tr>
<tr><td colspan="7">Төр:</td></tr>
<tr><td></td><td>Җир кишәрлеге</td><td></td><td colspan="2">Корылма</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2">Машина-урын</td></tr>
<tr><td></td><td>Бина (корылма)</td><td></td><td colspan="2">Бүлмә</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td rowspan="8">3.2</td><td colspan="7">Адрес бирергә</td></tr>
<tr><td colspan="7">Бәйле рәвештә:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Дәүләт яисә муниципаль милектә булган җирләрдән җир кишәрлеген (җир кишәрлекләрен) төзү</td></tr>
<tr><td colspan="4">Төзелә торган җир кишәрлекләре саны</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">Өстәмә мәгълүмат:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Җир кишәрлеген бүлү юлы белән җир кишәрлеген(лекләрен) төзү</td></tr>
</table>

	Төзелә торган җир кишәрлекләре саны	
	Бүленүе башкарыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүленүе башкарыла торган җир кишәрлегенең адресы
	Җир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән җир кишәрлекләре төзү	
	Берләштерелә торган җир кишәрлекләре саны	
	Берләштерелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <1>	Берләштерелә торган җир кишәрлегенең адресы <1>

	Бит № ____	Барлыгы бит ____

	Җир кишәрлегеннән бүлеп бирү (выдел) юлы белән җир кишәрлеге төзү	
	Төзелә торган җир кишәрлекләре саны (бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган җир кишәрлегененән тыш)	
	Бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган җир кишәрлегенең адресы
	Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән җир кишәрлеген(лекләрен) төзү	
	Төзелә торган җир кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торган җир кишәрлекләренең саннары
	Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <2>	Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең адресы <2>
	Бинаны, корылманы төзү, реконструкцияләү	

Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
	Әлеге адресация объектының дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге адресация объектына карата әзерләү, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рөхсәт бирү таләп ителми икән
Бинаның, корылманың, төзелеп бетмәгән төзелеш объектының тибы	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булган очракта, проект документлары нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү
Бүлмәнең кадастр номеры	Бүлмәнең адресы

	Бит № ___	Барлыгы битләр ___

	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә(ләр) төзү			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры			Бинаның, корылманың адресы	

Өстәмә мәгълүмат:	

	Бүлмәне (помещение) бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә(ләр) барлыкка китерү, машина-урын

Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>	Бүлмәнең төре <3>	Бүлмәләр саны <3>

Бүлүе гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең, машина-урын кадастр номеры	Бүлүе гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең, машина-урын адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бинада, корылмада бүлмәләрне (помещения), машина-урынны берләштерү юлы белән бинада, корылмада бүлмәләр төзү

		Торак урын барлыкка килү		Торак булмаган урын барлыкка килү

Берләштерелә торган бүлмәләр саны	
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бүлмәнең адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	

	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру

	юлы белән бинада, корылмада бүлмә (помещение) төзү			
		Торак урын барлыкка килү		Торак булмаган урын барлыкка килү

Төзелә торган бүлмәләр саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бина, корылманы бүлү юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын барлыкка килү

Төзелә торган машина-урын саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бина, корылмалар адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бүлмә, машина-урын бүлү юлы белән бинада, корылмада машина-урын (машина-урыннар) булдыру

Машина-урын саны	
Бүленүе гамәлгә ашырыла торган бүлмә, машина-урын кадастр номеры	Бүленүе гамәлгә ашырыла торган бүлмә, машина-урын адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бинада, корылмада бүлмәләрне (помещения), машина-урыннарны берләштерү юлы белән бинада, корылмада машина-урын төзү

Берләштерелә торган бүлмәләр, машина-урын саны	
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бүлмәнең адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	

	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада машина-урын төзү

Төзелә торган машина-урын саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Дәүләт кадастр исәбе "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль закон) нигезендә башкарылган җир кишәрлегенең, бинаның (төзелмәләрнең), корылмаларның, бүлмәләрнең, машина-урыннарның адресларын территорияне планлаштыру документларына яки бина (төзелеш), корылма, бүлмә, машина-урынга проект документларына туры китерү зарурилыгы

Җир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение), машина урыны кадастр номеры	Җир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение), машина урыны гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Дәүләт кадастр исәбе "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль закон нигезендә ашырылган җир кишәрлеге, бина (төзелешләр), корылма, бүлмә, машина-урын булмау	
Җир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение), машина урыны кадастр номеры		Адресация объекты урнашкан җир кишәрлегенең яки адресация объекты урнашкан бина (төзелеш), корылма адресы (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит № ___	Барлыгы битләр___

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) атамасы	
	Җирлек исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункты атамасы	
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы	
	Урам-юл челтәре элементының исеме	
	Җир кишәрлеге номеры	
	Бинаның, корылманың яки төзелеп бетмәгән төзелеш объектының тибы һәм	

	номеры		
	Бина яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры		
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
	Өстәмә мәгълүмат:		
	Бәйле рәвештә:		
		Адресация объекты эшчәнлеген туктату һәм (яки) адресация объекты булган күчемсез милек объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшерү	
		"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән адресация объекты булган күчемсез милек объекты турында мәгълүматларны Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төшереп калдыру	
		Адресация объектына яңа адрес бирү	
	Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит № ___	Барлыгы бит___

4	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтән тапшыру (вещное) хокукына ия зат						
			физик зат:				
			фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):	
			шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:	
				бирү датасы:	кем биргән:		
				"__" ______ ____			

				ел	
			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
			юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:		
			тулы атамасы:		
			ИНН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен):	
			теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
				"__" _________ _____ г.	
			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
			Адресация объектына әйбер хокукы:		
			милек хокукы		
			адресация объектына милек белән хуҗалык алып бару хокукы		
			адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокукы		
			җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы		
			җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару, элек бирелгән документларның оригиналларын, адресация объектына адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тарту турында карар):				
		Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә	
		Почта аша түбәндәге адрес			

		буенча:	
		Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталларының шәхси кабинетында	
		Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында	
		Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алу турында расписканы сорыйм:		
		Шәхсән бирергә	Расписка алынган: ________________________________ (мөрәҗәгать итүче имзасы)
		Почта аша түбәндәге адрес буенча җибәрергә:	
		Җибәрмәскә	

	Бит № ___	Барлыгы битләр____

7	Мөрәҗәгать итүче:					
		Адресация объекты милекчесе яисә адреслау объектына башка төрле әйбер (вещный) хокукка ия зат				
		Адресация объекты милекчесенең яисә адреслау объектына башка төрле әйбер (вещный) хокукка ия затның вәкиле				
			физик зат:			
			фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
			шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:
				бирү датасы:	кем биргән:	
				"__" ______ _____ ел		
			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	

			вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
			юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:		
			тулы атамасы:		
			КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
			теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәү номеры (чит ил юридик заты өчен):
				"__" __________ _____ ел	
			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
			вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
8	Гаризага кушып бирелә торган документлар:				
	Төп нөсхә ___ экз., ___ биттә.			Күчермә ___ экз., ___ биттә.	

	Төп нөсхә ___ экз., ___ биттә.	Күчермә ___ экз., ___ биттә.
	Төп нөсхә ___ экз., ___ биттә.	Күчермә ___ экз., ___ биттә.
9	Искәрмә:	

	Бит № ___	Барлыгы битләр ___

10	Үз ризалыгымны, шулай ук минем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны үзләштерүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.	
11	Әлеге белән шулай ук раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; тәкъдим ителгән хокук билгели торган документ(лар) һәм башка документлар һәм аларда булган башка белешмәләр Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.)	
12	Имза	Дата
	________________ (имза) ____________________ (инициаллар, фамилия)	"__" __________ ____ ел
13	Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:	

<1> Юл һәр берләштерелгән җир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Юл һәр бүленгән (перераспределенный) җир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Юл һәр бүленгән бүлмә (помещение) өчен кабатлана.

<4> Юл һәрбер берләштерелгән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә A4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе тәртип буенча барлык документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөрәҗәгать итъче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махсус бирелгән графада "V" билгесе куела

(V).

Гаризаны кәгазьдә рәсмиләштергәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан яисә аның үтенече буенча күрсәтелгән Россия Федерациясе субъекты законы белән адресация объектларына адреслар бирүгә вәкаләт бирелгән җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъекты - федераль әһәмияттәге шәһәр дәүләт хакимияте органы яисә федераль әһәмияттәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы белгече тарафыннан, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Адресларны бирү,үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карар

Мөрәҗәгать белән бәйле ____

(физик зат Ф.И.О., мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме)

гариза № _______ _____._____.________ел, ____

____
__ турында

түбәндәгеләр нигезендә: ____

____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде түбәндәгеләргә бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) ___________________________________

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

____

(башкаручының контактлары)

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Мордва Афонькәсе авыл
җирлеге Башкарма комитеты
җитәкчесенә
кемнән:____________________

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтүнең аталышы)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.

Әлеге белән раслыйм: минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)