

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЮЛЯЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Школьная ул., д. 1, с. Алан, 422085  
тел.: (84360) 54-1-13,  
E-mail: [Alan.Tul@tatar.ru](mailto:Alan.Tul@tatar.ru)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
АЛАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Мәктәп ур., 1 нче йорт, Алан авылы, 422085  
тел.: (84360) 54-1-13,  
E-mail: [Alan.Tul@tatar.ru](mailto:Alan.Tul@tatar.ru)

ОКПО 93053621 ОГРН 1061675010176 ИНН/КПП 1619004387/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№14

КАРАР  
«22»июнь 2022 ел.

**Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2022 елның 20 гыйнварындагы 21-03-05/3099 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Алан авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (Кушымта бирелә).
2. Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Алан авыл жирлеге башкарма комитетының «Капиталь төзелеш объектына (шул исәптән төгәлләнмәгән төзелешкә) адрес бирү (үзгәртү, аннулирование) буенча Алан авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» (23.12.2021 ел № 29 үзгәрешләр белән) карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Алан авыл жирлеге башлыгы



Б.Н. Хәсәнов

Татарстан Республикасы  
Теләче муниципаль районы  
Алан авыл жирлеге  
Башкарма комитетының  
«22» июнь 2022ел № 14  
номерлы карарына кушылта

**Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм  
гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламенты**

**"Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм  
гамәлдән чыгару "**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

**Жайга салу предметы**

1.1. "Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару" (алга таба - хезмәт күрсәтү) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтләрне жирле үзидарә органнары тарафыннан (алга таба - вәкаләтле органнар) гамәлгә ашырганда, "Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару" муниципаль хезмәт күрсәтүнең элеге административ регламенты күрсәтү сыйфатын яхшырту һәм аннан файдалану мөмкинлеген арттыру максатларында эшләнде, гамәлләрнең (административ процедуралар) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели.

**Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе**

1.2. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 27 һәм 29 пунктлары белән билгеләнгән (алга таба - Кагыйдәләр, мөрәжәгать итүче)затлар хезмәт күрсәтүгә гариза бирүчеләр булып тора.

- 1) адреслаштыру объекты милекчеләре;
- 2) адреслаштыру объектына түбәндәге әйберләренең берсенең хокукы булган затлар:
  - хужалык алып бару хокукы;
  - оператив идарә итү хокукы;
  - гомерлек мирас итеп алу хокукы;
  - даими (сроксыз) файдалану хокукы;
- 3) законда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләр нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкилләре;
- 4) күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренен

вәкиле;

5) мондый коммерциячел булмаган берләшмә эгъзаларының гомуми жыелышы карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле гражданның бакчачылык, яшелчәчелек һәм (яки) дача коммерцияле булмаган берләшмәсе эгъзалары вәкиле;

6) "Кадастр эшчәнлеге турында" 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә кадастр инженеры, адреслаштыру объекты булган тиешле күчемсез мөлкәт объектына карата кадастр эшләре яки Комплекслы кадастр эшләрен башкаручы.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр**

1.3. Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла:

1) Вәкаләтле органда яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - күпфункцияле үзәк) мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында;

2) Вәкаләтле орган яки күпфункцияле үзәк телефоны буенча;

3) язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элементә аша;

4) ачык һәм үтемле формада мәгълүмат урнаштыру юлы белән:

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге федераль мәгълүмати адреслы система порталында; <https://fias.nalog.ru/> - (алга таба - ФИАС порталы);

- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы" федераль дәүләт мәгълүмат системасында; <https://www.gosuslugi.ru/> (алга таба - ЕПГУ);

- ТР Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында (алга таба-региональ портал);

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Вәкаләтле органның һәм (яки) күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында (алга таба-рәсми сайт) <https://tulachi.tatarstan.ru/>;

5) Вәкаләтле орган яки күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

1.4. Мәгълүмат бирү мәсьәләләре буенча башкарыла:

- хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;

- вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәкләрнең адресларын, мөрәжәгать итү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү;

- вәкаләтле органның (вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат;

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге;

- хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

- хезмәт күрсәтү турында гаризаны карауның барышы һәм аны бирү нәтижәләре турында белешмәләр алу тәртибе;

- хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча (мондый хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар турында мәгълүматны да кертеп);

- вәкаләтле органның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкләренән хезмәткәрләренән гамәлләренән (гамәл кылмавына) һәм хезмәт күрсәткәндә алар тарафыннан кабул ителә торган карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе .

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу бушлай башкарыла.

1.5. Мөрәжәгать итүченең телдән мөрәжәгатендә (шәхсэн яки телефон аша) вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре үзләрен кызыксындырган сораулар буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекле һәм әдәпле (корректлы) формада хәбәр итә.

Телефон шалтыратуына җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның (күпфункцияле үзәкнең номеры) исеме, фамилиясе, әтисенең исеме (сонгысы булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән белгеч вазыйфасы турындагы мәгълүматтан (күпфункцияле үзәкнең номеры) башланьрга тиеш.

Әгәр вәкаләтле органның вазыйфай заты телефон кыңгыравы мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмый икән, башка вазыйфай затка яисә шул ук мөрәжәгать иткән затка телефон номеры хәбәр ителәргә тиеш, аның буенча кирәкле мәгълүматны сонрак алырга мөмкин булачак.

Әгәр җавап эзерләү озак вакыт таләп итсә, вәкаләтле органның вазыйфай заты, күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итә ала.

Вәкаләтле органның вазыйфай заты хезмәт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларынан чыга торган һәм турыдан-туры яки турыдан-туры кабул ителә торган карарга тәэсир итә торган мәгълүматны гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон аша хәбәр итү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә башкарыла.

1.6. Язма мөрәжәгать буенча вәкаләтле органның хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай заты граждандың 1.3 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләренә язмага аңлата. Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында " 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә .

1.7. ЕПГУ га Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренен) федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.8. Рәсми сайтларда, стендларда хезмәт күрсәтү һәм хезмәтләр күрсәтү

уриннарында хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган һәм күп функцияле үзәктә түбәндәге белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

- вәкаләтле органның һәм аларның структур бүлекчәләренен, шулай ук күп функцияле үзәкләрнен урнашу урыны һәм эш графигы;

- вәкаләтле органның хезмэт күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләренен белешмә телефоннары, шул исәптән автоинформатор телефонының номеры (булганда);

Вәкаләтле органның "Интернет"мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтларның адреслары, шулай ук электрон почта һәм (яки) кире элемтә формасы.

1.9. Вәкаләтле органның көтү залларында хезмэт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән аны бирүнен "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә расланган административ регламент күчермәсе урнаштырыла.

1.10. Күпфункцияле үзәк бинасында мәгълүмат стендларында хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны урнаштыру күпфункцияле үзәк һәм Вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 27 сентябрэндәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла, һәм җирле үзидарә органнары тарафыннан мәгълүмат бирүгә карата әлегә Регламентта билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып.

1.11. Хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм аны бирү нәтижәләре турында мәгълүмат, Кагыйдәләренен 39 пункттында билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, шулай ук ЕПГУда автоматлаштырылган статуслар форматында, мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатендә вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә, телефон аша, электрон почта аша мөрәҗәгать итә ала.

## **II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты**

### **Муниципаль хезмэт исеме**

2.1. "Адреслаштыру объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару".

### **Муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә органы (оешма) исеме**

2.2. Хезмэт күрсәтү вәкаләтле орган Теләче муниципаль районы Алан авыл җирлегенен җирле үзидарә органы - Теләче муниципаль районы Алан авыл җирлегенен башкарма комитеты тарафыннан бирелә.

2.3. Хезмәтләр күрсәтелгәндә вәкаләтле орган түбәндәгеләр белән эш итә:  
- федераль мәгълүмати адреслы система операторы (алга таба - ФИАС операторы);

- Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында булган белешмәләргә бирүгә Россия Федерациясә Хөкүмәтә тарафыннан бирелгән яисә күрсәтелгән органның аңа буйсынучы федераль дәүләт бюджет учреждениесә карары нигезендә эшләүче федераль башкарма хакимият органы;

- алар карамагында Кагыйдәләргәң 34 пункттында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре, аларда булган белешмәләр) булган дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмаларга.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә түбәндәгеләр катнаша: (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булса, күпфункцияле үзәкләр).

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә вәкаләтле орган юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм Индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә алу мәсьәләсә буенча Федераль салым хезмәтә белән хезмәттәшлек итә.

2.4. Хезмәтләр вәкаләтле органга күрсәтелгәндә, Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләрне алганнан тыш, Хезмәтне алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына һәм оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны Гариза бирүчедән таләп итү тыела.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы**

2.5. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсә булып тора:

- адреслаштыру объектына адрес бирү турында Вәкаләтле орган карарын бирү (жибәрү);

- адреслаштыру объектының адресын юкка чыгару турында Вәкаләтле орган карарын бирү (жибәрү) (адреслаштыру объектына адрес бирү турындагы карар белән берләшү рәхсәт ителә);

- адреслаштыру объектына адресын бирүдән баш тарту яисә аның адресын юкка чыгару турында вәкаләтле орган карарын бирү (жибәрү).

2.5.1. Адреслаштыру объектына адрес бирү турындагы карар Вәкаләтле орган тарафыннан аның составына карата Кагыйдәләргәң 22 пункттында билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып кабул ителә.

Адреслаштыру объектына адрес бирү турында карар формасының тәкъдим ителә торган үрнәгә әлегә Регламентка 4 номерлы кушымтада китерелгән (белешмә рәвештә).

2.5.2. Адреслаштыру объекты адресын гамәлдән чыгару турындагы карарны вәкаләтле орган, аның составына 23 пунктта билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, кабул итә.

Әлегә Регламентка 2 номерлы кушымтада адреслаштыру объекты адресын гамәлдән чыгару турында карарның тәкъдим ителә торган үрнәгә китерелгән (белешмә рәвештә).

«Дәүләт адреслы реестрында, дәүләт хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, физик һәм юридик затларга, шул исәптән федераль мәгълүмат

адреслы системасыннан файдалана алуны тээмин итү юлы белән, дәүләт адреслы реестрында булган белешмәләрне бирү тәртибе, ысуллары һәм рәвешләре турында» Россия Федерациясе Финанс министрлығының 2020 елның 14 сентябрдәгә 193н номерлы боерыгына 2 номерлы кушымта нигезендә формасы буенча рәсмиләштерелә торган дәүләт адреслы реестрыннан тиешле өземтә белән расланган белешмәләрне дәүләт адреслы реестрына кертү Хезмәт күрсәтүнең ахыргы нәтижәсе булып тора.

2.5.3. Адреслаштыру объектына адрес бирүдән баш тарту яисә аның адресын юкка чыгару турында карар вәкаләтле орган тарафыннан 2014 елның 11 декабрдәгә 146н номерлы Россия Федерациясе Финанс министрлығы боерыгына 2 номерлы кушымтада билгеләнгән форма буенча кабул ителә. Әлегә карарның формасы әлегә Регламентка 3 номерлы кушымтада (белешмә рәвештә) китерелгән.

Адресны адреслау объектына бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турындагы карар, федераль адреслы системаны кулланып, вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә кабул ителергә мөмкин.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган муниципаль хезмәт күрсәтү һәм документлар бирү (юнәлтү) срогы**

2.6. Адреслаштыру объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында Карар кабул итү өчен вәкаләтле органга бирелгән вакыт, адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару турында Карар кабул итү, шулай ук адрес объекты адресы турында тиешле белешмәләрне дәүләт адреслы реестрына кертү кагыйдәләренең 37 пункты белән билгеләнгән һәм хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән 10 эш көненнән дә артмаска тиеш.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар**

2.7. Хезмәтләр түбәндәгеләр нигезендә бирелә:

- Россия Федерациясе Жир кодексы;
- Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы;
- “Дәүләт күчемсез милек кадастры турында” 2007 елның 24 июлендәгә 221-ФЗ номерлы Федераль закон;
- “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- “Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында” 2013 елның 28 декабрдәгә 443-ФЗ номерлы Федераль закон;
- “Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында” 2006 елның 27 июлендәгә 149-ФЗ номерлы Федераль закон;

- 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы “Шәхси мәғлүматлар турында” Федераль закон;
- “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрдәге 1221 номерлы “Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү кагыйдәләрен раслау турында” карары;
- “Дәүләт адреслы реестрында урнаштырыла торган адреслар, дәүләт адреслы реестрын алып барганда ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек тәртибе, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларына үзгәрешләр кертү һәм үз көчләрен югалтуын тану турында” 2015 елның 22 маендагы 492 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2004 елның 30 сентябрдәге 506 номерлы “Федераль салым хезмәте турында Нигезләмәне раслау турында” карары;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен “Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт функцияләрен һәм административ регламентларын үтәүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында” 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен “Дәүләт адреслы реестрын алып баруга, федераль мәғлүмат адреслы системасын эксплуатацияләүгә һәм адреслар турында дәүләт адреслы реестрында булган белешмәләргә файдалануга бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр өлкәсендә норматив-хокукый жайга салуны гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органын, шулай ук федераль мәғлүмат адреслы системасы операторын билгеләү турында” 2014 елның 29 апрелдәге 384 номерлы карары;
- Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2014 елның 11 декабрдәге 146н номерлы “Адреслаштыру объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза формаларын раслау, адреслаштыру объектына адрес бирүдән аны аның адресын юкка чыгарудан баш тарту турында карар кабул итү турында”;
- Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрдәге 171н номерлы «Планировка структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адреслаштыру объектларының элементлары, адрес реквизитлары сыйфатында кулланыла торган биналарның (корылмаларның) типлары исемлеген һәм адреслы барлыкка китерүче элементларның кыскартылган исемнәре исемлеген раслау турында» бөерыгы белән;
- Россия Федерациясе Финанс министрлыгының “Дәүләт адреслы реестрын алып бару тәртибен раслау турында” 2016 елның 31 мартындагы 37н номерлы бөерыгы.

**Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтүләр һәм хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм зарури булган документларның һәм белешмәләргә тулы исемлеген мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе**



2.8. Хезмәтләр күрсәтү Мөрәжәгать итүче тарафыннан тутырылган һәм имзаланган гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.

Гариза формасы Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2014 елның 11 декабрендәге 146н номерлы боерыгына 1 номерлы кушымта белән билгеләнгән. Әлеге гаризаның формасы әлеге Регламентка 4 нче кушымтада (белешмә рәвештә) китерелгән.

2.9. Адреслаштыру объекты милекчеләре берничә зат булган очракта, гариза имзалана һәм барлык милекчеләр тарафыннан яки аларның вәкаләтле вәкиле тарафыннан бирелә.

Гаризаны Мөрәжәгать итүче вәкиле биргән очракта, мондый гаризаны Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә рәсмиләштерелгән Гариза бирүче вәкиленә бирелгән ышанычнамә беркетелә.

Гаризаны Мөрәжәгать итүче вәкиле электрон документ рәвешендә биргән очракта, мондый гаризаны тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе формасында, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып (әгәр Мөрәжәгать итүче вәкиле ышанычнамә нигезендә эш итсә) имзаланган зат тарафыннан имзаланган электрон документ формасында, тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә беркетелә.

Күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре исемнен гариза бирелгәндә, күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы карары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гаризаны бирүгә вәкаләтле мондый милекчеләр вәкиле шулай ук гаризага тиешле карарны кушып бирә.

Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәт эгзалары исемнен гариза биргәндә мондый ширкәтнең мондый ширкәт эгзаларының гомуми жыелышы карары белән кабул ителгән гаризаны бирүгә вәкаләтле вәкиле шулай ук гаризаны карарны кушымта итеп бирә.

2.10. Кадастр инженеры гаризаны тапшырганда, адрес объекты булган күчемсез мөлкәтнең тиешле объектына карата кадастр эшләре яки комплекслы кадастр эшләре башкарыла торган 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документның күчермәсе беркетелә.

2.11. Гариза түбәндәге формада бирелә:

- кертемнәрне почта аша жиберү һәм тапшыру турында хәбәрнамә ярдәмендә кәгазь чыганактагы документ;
- Вәкаләтле органга яисә күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ;
- электрон документны ФИАС порталыннан файдаланып;
- ЕПУ кулланып электрон документ;
- төбәк порталыннан файдаланып электрон документ.

2.12. Гариза вәкаләтле органга яисә адреслаштыру объектының урнашкан урыны буенча күпфункцияле үзәккә тапшырыла.

Документ рәвешендә гариза кәгазь чыганакта мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.

Электрон документ рәвешендә гариза 210-ФЗ номерлы Федераль законның 21.1 статьясындагы 2 өлеше нигезендә төрләнә торган электрон имза белән имзалана.

2.13. Гариза ЕПГУ, региональ портал яки ФИАС порталы ярдәмендә жиберелгән очракта, гаризаны төзү интерактив форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла, ул шулай ук хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган документларның һәм белешмәләрнең индивидуаль жыелмасын билгеләү өчен сораштыру формасын (алга таба - интерактив форма), гаризаны өстәмә рәвештә башка формада бирү зарурлыгыннан башка да үз эченә алырга мөмкин.

2.14. Мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхси мөрәжәгатендә гариза биргән очракта, гариза бирүченең яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ тапшырыла.

Юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш итү хокукына ия зат шәхесен таныклаучы документ, ә юридик зат вәкиле шулай ук аның вәкаләтләрен шушы юридик зат исемнән раслый торган документ яки әлеге юридик зат житәкчесе имзасы белән расланган әлеге документның күчермәсен күрсәтә.

Мөрәжәгать итүченең юридик зат исемнән гамәлдә булган вәкиле гаризасының электрон формасында гариза жибергән очракта, мөрәжәгать итүченең юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә вәкаләтләрен раслаучы документ юридик затның квалификацияле электрон имзасы белән көчәйтелгән кул куелырга тиеш.

Мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан шәхси эшмәкәр исемнән гамәлдә булган гаризаның электрон формасында гариза жиберелгән очракта, мөрәжәгать итүченең шәхси эшкуарның мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә вәкаләтләрен раслаучы документ индивидуаль эшкуарның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан гаризаның электрон формасында жиберелгән очракта, вәкиленең мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә вәкаләтләрен раслый торган документ нотариус тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланырга тиеш. Башка очракларда электрон формада гариза тапшыру - гади электрон имза белән имзаланган.

2.15. Хезмәт күрсәтү Кагыйдәләренең 34 пунктында билгеләнгән түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

а) объектка (объектларга) хокук билгели һәм (яисә) хокук таныкмый торган документлар (төзелеш эшләре тәмамланмаган бинага (төзелешкә) яисә корылмага адрес бирелгән очракта, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, аларны төзү өчен төзелешкә рөхсәт алу таләп ителми торган, күрсәтелгән бина (төзелмә), корылма урнашкан жир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук таныклаучы документлар таләп ителми торган бинага (төзелешкә) яисә корылмага адрес бирелгән очракта);

б) күчөмсөз милек объектлары турында Бердөм дөүлөт реестрыннан күчөрсмөлөр, аларны үзгөртеп кору нәтижәсөндө бер һәм аннан күбрәк адреслаштыру объекты барлыкка килү тора (күчөмсөз милек объектларын адреслаштырунең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка китергән очракта);

в) адреслаштыру объектын төзүгә рөхсөт (төзелө торган адреслаштыру объектларына адресны биргөндө) (әгәр Россия Федерациясө Шөһәр төзелешө кодексы нигезөндө бинаны (төзелешне) төзү яки үзгөртеп кору өчен, корылманы төзүгә рөхсөт алу талөп ителми икән) һәм (яки) адреслаштыру объектын файдалануга тапшыруга рөхсөт булганда);

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

д) адреслаштыру объекты булып торучы күчөмсөз милек объект турында күчөмсөз милекнең Бердөм дөүлөт реестрыннан өземтө (кадастр исөбенө куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);

е) жирле үзидәрө органының торақ бинаны торақ булмаган бинага яки торақ булмаган бинаны торақ бинага күчөрү турындагы карары (адрес бирелгән очракта, мондый адресны үзгөрткән һәм гамөлдөн чыгарган очракта, аны торақ бинаны торақ булмаган бинага яки торақ булмаган бинаны торақ бинага күчөрү очрагында);

ж) адреслаштырунең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын (күчөмсөз милек объектларын (биналарны) үзгөртеп төзөгөндө һәм (яисө) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясө акты (адреслаштырунең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта);

з) адреслаштыру объекты булган дөүлөт кадастр исөбеннән төшерелгән (Кагыйдөлөрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсөтелгән нигезлөр буенча адрес объекты адресын гамөлдөн чыгарган очракта) күчөмсөз мөлкөт объект турында Бердөм дөүлөт реестрыннан өземтө;

и) адреслаштыру объекты булган Күчөмсөз мөлкөтнең бердөм дөүлөт реестрында соратып алына торган белешмөлөрнең булмавы турында хөбөрнамө (Кагыйдөлөрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсөтелгән нигезлөр буенча адреслаштыру объекты адресы юкка чыгарылган очракта ).

2.16. Вөкалөтле органның хөзмөт күрсөтү өчен жөваплы булган белгөчө тарафыннан ведомствосара мөгълүмати бөйлөнөшлөрдөн файдаланып, тапшырыла торган документлар:

- күчөмсөз мөлкөткө хокукларның бердөм дөүлөт реестрыннан һәм аның белән килешүне мөрөжөгать итүченөң адреслаштыру объекты урнашкан жир кишәрлегенө хокуклары турында өземтө;

- күчөмсөз мөлкөткө хокукларның бердөм дөүлөт реестрыннан һәм аның белән төзелгән биналарга, корылмаларга, жир кишәрлегөндө урнашкан төгөллөнмөгән төзелөш объектына хокуклар һәм аның белән алыш-бирөшлөр турында өземтө;

- бина, корылмалар, төзелөп бетмөгән объект, бина кадастр паспорты;

- жир кишәрлеге турында кадастр өземтөсө;

- жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы (адрес төзелә торган/реконструкцияләп торган адреслаштыру объектларына бирелгән очракта);
- адреслаштыру объекты төзелешенә рөхсәт (адрес төзелә торган адреслаштыру объектларына бирелгән очракта);
- адреслаштыру объектның эксплуатациягә кертүгә рөхсәт (адресы төзеләп килүче объектларга бирелгән очракта);
- исәптән төшерелгән күчәмсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (адреслаштыру объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);
- вәкаләтле органның торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (адресны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару очрагында, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә) (әгәр элегрәк торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карар кабул ителгән булса);
- бер һәм аннан күбрәк яңа адреслаштыру объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда (бер яки аннан күбрәк адреслаштыру объекты барлыкка килгән күчәмсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда) кабул итү комиссиясе акты;;
- күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адреслаштыру объектларының барлыкка килүе тора (күчәмсез милек объектларын адреслаштырунең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта).

2.17. Гариза биргәндә гариза бирүчеләр (Гариза бирүче вәкилләре) аңа шушы Регламентның 2.15 пунктындагы "а" , "в" , "г" , "е" , "е" , "е" һәм "ж" пунктчаларында күрсәтелгән документларны, әгәр мондый документлар вәкаләтле орган, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки оешмаларның жирле үзидарә органнары карамагында булмаса, аңа теркәргә хокуклы.

2.18. Гаризаның кәгазь рәвешле Мөрәжәгать итүче тарафыннан турыдан-туры вәкаләтле органда алынырга мөмкин, шулай ук гариза бирүченең мөрәжәгәте буенча аның электрон почтасына жибәрелергә мөмкин.

2.19. Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар тапшырылганда, Мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга төргәкләү өчен документларның төп нөсхәләрен күрсәтә.

ЕПГУ аша гариза жибәргән очракта, гариза бирүченең шөхесен таныкларчы документтан мәгълүматлар Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда әлегә хисап язмасының тиешле мәгълүматлары составыннан формалаша һәм ведомствоара электрон багланышлар системасын кулланып сорату жибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин.

**Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләрнен тулы исемлеге**

2.20. Әлеге Регламентның 2.15 пунктындагы "б" , "д" , "з" һәм "и" пунктчаларында күрсәтелгән документлар башкарма хакимиятнең федераль органы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләр бирүгә яисә әлеге орган карары нигезендә үзенә буйсынган федераль дәүләт бюджет учреждениесе тарафыннан вәкаләтле орган соратуы буенча ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә гамәлдә булган мәгълүмат бирү өчен тапшырыла.

вәкаләтле органнар шушы Регламентның 2.15 пунктында күрсәтелгән документларны, дәүләт хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм ведомствосындагы дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмаларда, алар карамагында күрсәтелгән документлар (аларның күчермәләре, аларда булган белешмәләр) булган оешмаларда, шул исәптән гаризаны теркәү процессында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында автомат рәвештә формалаштырылган гарызнамәләрне жиберү юлы белән соратып ала.

Гариза ЕПГУ ярдәмендә жиберелгән очракта, мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый торган документтан белешмәләр, вәкил, ЕСИАга тиешле мәгълүматлар составын раслаганда, автомат рәвештә формалаштырыла һәм сорау жиберү юлы белән СМЭВ кулланып тикшерелергә мөмкин.

2.21. Хезмәтләр күрсәтелгәндә, Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) хезмәтләр күрсәтелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) Россия Федерациясе норматив хокукый актлары яисә муниципаль хокукый актлар нигезендә вәкаләтле орган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагында булган, хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы б өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш.

3) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә хезмәт күрсәтүдә, түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөрөслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

- Хезмәтләр күрсәтү турында гариза биргәннән соң, хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

- Хезмәт күрсәтүне күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң, яисә Хезмәт күрсәтүне һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларны кабул итүдән баш тартканнан соң Хезмәт күрсәтү турында гаризада хаталар булу;

- Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

-вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәре, вәкаләтле органның хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яки, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда вәкаләтле орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк житәкчесе имзасы белән, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге**

2.22. Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга кабул итүдә, гариза белән шушы Регламентның 1.2 пункттында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать иткән очракта, кире кагылырга мөмкин.

Шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга алудан баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

документлар хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органга бирелгән;

документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (шәхесне таныкый торган документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать иткән очракта);

тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;

электрон формада тапшырылган документларда хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

электрон формада хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм хезмәт күрсәтү турында гариза бирү билгеләнгән таләпләрне бозып башкарылган;

2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы “Электрон имза турында” Федераль законның электрон имзаның көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү;

сорау рәвешендә, шул исәптән ЕПУ дагы интерактив формада кырларны тулысынча тутырмау;

гарызнамәдә һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы белешмәләр булу.

Хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарның тәкъдим ителә торган рәвеште шушы Регламентка 5 номерлы кушымтада китерелгән.

**Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге**

2.23. Россия Федерациясе законнары белән хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Хезмэтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып Кагыйдэләрнең 40 пунктында аталган очраklar тора:

- гариза белән шушы Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

- ведомствоара соратука җавап адреслаштыру объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

-адреслаштыру объектына адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән яисә юк;

-адреслаштыру объектына адресын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен 5, 8-11 һәм 14 -18 Кагыйдэләрдә күрсәтелгән очраklar һәм шартлар юк.

2.24. Әлеге Регламентның 2.23 пунктында билгеләнгән Хезмәтне бирүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр**

2.25. Хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр юк. Теләче муниципаль районы Советының «Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр исемлеген раслау турында» 2011 елның 11 июлендәге 52 номерлы карары һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан аларны күрсәткән өчен түләүнең иң чик күләмен билгеләүдә күрсәтелә.

**Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре**

2.26. Хезмэт күрсәтү түләүсез гамәлгә ашырыла.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат**

2.27. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк. Теләче муниципаль районы Советының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2011 елның 11 июлендәге 52 номерлы карары һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан аларны күрсәткән өчен түләүнең иң чик күләмен билгеләүдә күрсәтелә.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты**

2.28. Гариза биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы 15 минуттан артмый.

**Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты**

2.29. Гаризалар вәкаләтле органда вәкаләтле органга гариза кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Әлеге Регламентның 2.22 пункттында күрсәтелгән Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, вәкаләтле орган, «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт вазыйфаларын һәм административ регламентларын үтәүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары таләпләре нигезендә вәкаләтле органның Административ регламентында билгеләнгән форма буенча хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында гариза һәм документлар кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итә.

**Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр**

2.30. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урыны, шулай ук хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре бирелә торган урыннар жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлы булу ягыннан гражданнар өчен уңайлыklar тәмин итәргә тиеш.

Документларны кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (төзелеш) янында стоянка (парковкалар) оештыру мөмкинлеге булса, Мөрәжәгать итүчеләрнең



шәхси автомобиль транспорты өчен стоянка (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләрдән стоянкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын стоянкада (парковкада) куя өчен I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидлар белән идарә ителә торган транспорт чараларын бушлай парковкалау өчен кимендә 10% урын (кимендә бер урын) бүлеп бирелә, шулай ук Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә III төркем инвалидлар һәм мондый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны ташучы транспорт чаралары бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүче, бина һәм биналарга керү мөмкинлеген тоткарлыксыз тәэмин итү максатларында, инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларга тоткарлыксыз керү һәм хәрәкәт итү мөмкинлеген бирә торган пандуслар, тоткычлар, тактиль (контраст) элементлар, башка махсус җайланмалар белән җиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати таблица (вывеска) белән җиһазландырылырга тиеш:

- исеме;
- урнашкан урын һәм адресы;
- эш режимы;
- кабул итү графигы;
- белешмәләр өчен телефон номерлары.

Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән җиһазландырыла:

- янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары;
- гадәттән тыш хәл килеп чыгуы турында хәбәр итү системасы;
- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;
- килүчеләргә бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләрне көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән җиһазландырыла, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материал текстлары, ярты майлы шрифт белән иң мөһим урыннарны күрсәтеп, шрифт уку өчен уңайлы итеп бастырыла.

Гаризалар тутыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланкалары, язучы әсбаплары белән җиһазландырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати таблицалар (вывескалар) белән җиһазландырыла:

- кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;
- документлар кабул иткән өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы;
- Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны мәгълүматны кирәкле мәгълүмат базаларына, басма җайланмага (принтерга) һәм күчермә

ясаучы жайланмага керү мөмкинлеге булган персонал компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

Документлар кабул итү өчен жаваплы кешенен фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл таблицасы булырга тиеш.

Инвалидларга хезмәтләр күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тәмин ителә:

- хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) тоткарлыксыз кереп йөрү мөмкинлеге;
- Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;
- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенен нык бозылуы булган инвалидларны озата бару;
- Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналарга инвалидларның тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле дәрәжәдә урнаштыру һәм, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып күрсәтелә;
- инвалидлар өчен кирәкле аваз һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнен рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;
- озатучы этне, махсус укытуны раслаучы документ булганда, Хезмәт күрсәтү бирелә торган объектларга (биналарга, биналарга) кертү;
- инвалидларга хезмәтләрән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

### **Муниципаль хезмәтнен һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре**

2.31. Хезмәтләр күрсәтүнен төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

- гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән "Интернет" челтәрләндә) хезмәт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу, массакуләм мәгълүмат чаралары;
- ЕПГУ яисә региональ портал ярдәмендә хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүче тарафыннан хәбәр алу мөмкинлеге;
- Хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

2.32. Хезмәтләр күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

- хезмәтне әлеге Регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә вакытында бирү;
- хезмәт күрсәтүдә катнашучы гражданның вазыйфай затлар белән хезмәттәшлегенен минималь мөмкин булган саны;

- хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата нигезле шикаятъләр булмау һәм аларның Мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте;
- Хезмәт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларны бозмау;
- Хезмәтләр күрсәтелгәндә кабул ителә (кылына) торган, тикшерү нәтижәләре буенча Гариза бирүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәкнең, аның вазыйфай затларының һәм хезмәткәрләренң карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәгъва белдерү турында гаризалар булмау.

**Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен, экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр**

2.33. Экстерриториаль принцип буенча хезмәтләр күрсәтү гаризалар бирү һәм хезмәтләрне ЕПГУ, төбәк порталы һәм ФИАС порталы ярдәмендә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.34. Мөрәжәгать итүчеләргә гариза һәм теркәлә торган документлар тапшыру, шулай ук хезмәтләрне электрон рәвештә (электрон документлар рәвешендә) күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге тәмин ителә.

2.35. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

- а) xml - формаль документлар өчен;
- б) doc, docx, odt - формулаларны кертмәгән текстлы эчтәлекле документлар өчен (әлегә пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);
- в) xls,xlsx, ods - хисаплары булган документлар өчен;
- г) pdf, jpg, jpeg - текстлы эчтәлекле документлар өчен, шул исәптән формулаларын һәм (яисә) график сурәтләрне (әлегә пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлар өчен.

Документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштыру (күчермәләрдән файдалану рәхсәт ителми), ул, документның төп нөсхәсен саклап, түбәндәге режимнарны кулланып, 300-500 dpi (1:1 масштабы) рәхсәт ителә:

- "аклы-каралы" (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);
- "соры төсмерләре" (документта төсле график сурәттән аерылып торган график сурәтләр булганда);
- "төсле" яисә "тулы төсләр житкөрү режимы" (документта төсле график сурәтләр яисә төсле текст булганда);
- чынбарлыкның барлык аутентик билгеләрен саклап, аерым алганда: затның график имзасы, мөһере, бланкның почмак штамбы.

Файллар саны һәрберсе текст һәм (яисә) график мәгълүматны үз эченә алган документлар санына туры килергә тиеш.

Электрон документлар түбәндәгеләрне тәмин итәргә тиеш:

- документны һәм документтагы битләр санын идентификацияләү мөмкинлеге;  
- өлешләр, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структурлаштырылган һәм хәбәр итү һәм (яисә) тексттагы рәсемнәр һәм таблицаларга күчүне тәмин итә торган нигезләнган документлар өчен.

xls, xlsx яки ods форматларында тәкъдим ителергә тиешле документлар аерым электрон документ рәвешендә формалаша.

**III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре. Бүлектә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтүнең гомуми билгеләре берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнен аерым категорияләренә, шул исәптән дәүләт хезмәте нәтижәсенә карата да, күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртибен үз эченә алган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантлары да бар.**

#### **Административ процедураларның тулы исемлеге**

3.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

Гариза бирүченең шәхесен (Мөрәжәгать итүченең вәкилен) билгеләү;

гаризаны теркәү;

хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның комплектлылыгын тикшерү;  
ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасы ярдәмендә белешмәләр алу (алга таба - СМЭВ);

хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны карау;

Хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча карар кабул итү;

хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен дәүләт адреслы реестрына кертү, аны алып бару электрон рәвештә башкарыла;

хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен бирү.

#### **Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге**

3.2. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәмин ителә:

- хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

- ЕПГУ, региональ портал һәм ФИАС порталының интерактив формаларын кулланып, электрон документ формасында гариза формалаштыру, аңа Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә (электрон документлар рәвешендә) теркәп;

- вәкаләтле орган тарафыннан гаризаны һәм кушып бирелә торган документларны кабул итү һәм теркәү;
- Мөрәжәгать итүче (Мөрәжәгать итүче) тарафыннан хезмәтләрне электрон документ рәвешендә бирү нәтижәсен алу;
- гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;
- Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;
- вәкаләтле органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) йә вәкаләтле органның хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларының йә муниципаль хезмәткәрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

### **Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә гамәлгә ашыру тәртибе**

3.3. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, региональ портал яки ФИАС порталы аша гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гаризаның электрон формасы кырларының һәркайсын Гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла.

Гаризаның электрон формасындагы дәрәжә тутырылмаган кырны ачыклаганда Мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Гаризаны формалаштырганда Мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- а) Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм шушы Регламентның 2.15 пунктларында күрсәтелгән башка документларны саклап калу мөмкинлеге;
- б) кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү өчен кирәкле әлеге Регламентның 2.15 пунктларында күрсәтелгән гариза һәм башка документларның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;
- в) гариза бирүченең теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтару;
- г) гариза электрон формасы кырларын Мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнчә, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы (гаризаның формасын ЕПГУ аша тутырганда);
- д) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;
- е) Гариза бирүченең аларга кимендә бер ел дәвамында бирелгән гаризаларга, шулай ук агымдагы гариза (гаризалар караламаларына) барлыкка килгән вакытка кимендә 3 ай дәвамында өлешчә формалашкан гаризаларга (гариза формасын ЕПГУ аша тутырганда) керү мөмкинлеге.

Формалаштырылган һәм имзаланган гариза һәм Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документлар Вәкаләтле органга электрон рәвештә жиберелә.

3.4. Вәкаләтле орган гариза кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча эш көнен, ә эш көне булмаган яисә бәйрәм көненә кәргән очракта, икенче эш көнендә тәмин итә:

- а) Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм Гариза бирүчегә гариза керү турында электрон хәбәр жиберү;
- б) гаризаны теркәү һәм Гариза бирүчегә гаризаны теркәү турында хәбәр юллау йә Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак түбәндәге документны алу мөмкинлеге тәмин ителә:

- мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ, региональ портал һәм ФИАС порталы аша жиберелгән вәкаләтле органың көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;
- Мөрәжәгать итүчегә шәхсән мөрәжәгать иткәндә алган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешендә.

3.6. Хезмәтләр күрсәтү сыйфатын бәяләү, дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән гражданның тарафыннан бәяләү, шулай ук Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрәндәге 1284 номерлы карары белән расланган вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.  
Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү нәтижәләре "Дәүләт хезмәтләре сыйфатын мониторинглауның мәгълүмати-аналитик системасы" автоматлаштырылган мәгълүмат системасына тапшырыла.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында" 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә Вәкаләтле органың, вәкаләтле органың яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять жиберү мөмкинлеге тәмин ителә.

**Рөхсәт ителгән басмаларны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм басма хаталарны төзәтү тәртибе**

3.8. Вәкаләтле орган хезмәт күрсәтүләре нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле һәм акт чыгарган орган югарыда күрсәтелгән документка үзгәреш кертә.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән басма документлар һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга, кертелә торган үзгәрешләр турында мәгълүмат күрсәтә, ирекле формада язма гариза жиһәрә, мондый үзгәрешләргә кертү кирәклеген нигезләп. Язма гаризага кертелә торган үзгәрешләргә кирәклеген нигезли торган документлар өстәлеп бирелә.

Хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хезмәтләргә үзгәрешләр кертү буенча гариза документлар вәкаләтле органга кәргән көнне теркәләргә тиеш.

Вәкаләтле орган кәргән гаризаны гаризаның эчтәлегенә карата таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә һәм мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларга үзгәрешләр кертү турында карар яисә Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән срукта әлегә документларга үзгәрешләр кертүдән баш тарту турында карар жиһәрә.

#### **IV. Административ регламент үтәләшен контрольдә тоту формалары**

**Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукий актларның үтәләшен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү**

4.1. Әлегә Регламентның, хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәләшен агымдагы контрольдә тоту вәкаләтле органның яки күпфункцияле үзәкнең хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыруга вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясә белешмәләргә, вәкаләтле орган яисә күпфункцияле үзәк белгечләргә һәм вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль план буенча һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

- Хезмәтне күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында карарлар;
- гражданның хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү;
- вазыйфай затларның карарларына, гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикәятләр булган гражданны мөрәжәгатьләргә карарлар кабул итү һәм жаваплар әзерләү.

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

4.2. Хезмәтне күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүүлөр вәкаләтле орган житәкчесенең вәкаләтле органы эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтүләрнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга тиеш:

- хезмәтләр күрсәтү срокларын үтәү;
- әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм хезмәтләрне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәү;
- Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәсигә һәм нигезләмәгә.

Планнан тыш тикшерүүләр үткөрү өчен түбәндәгеләр нигез була:

- дөүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан хезмәтләрне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган фаразланган яисә ачыкланган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат алу;
- гражданныр һәм юридик затларның законнары бозуга мөрәҗәгатә, шул исәптән хезмәт күрсәтү сыйфатына да.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы**

4.4. Үткөрелгән тикшерүүләр нәтиҗәләре буенча әлеге Регламент нигезләмәләре бозылган очракта, Хезмәтне күрсәтүгә таләпләр билгели торган норматив хокукый актлар Россия Федерациясә законнары нигезендә гаепле затларны җаваплылыкка җәлеп итү гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итүнең дәрәҗәс һәм үз вакытында кабул ителүе өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр**

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәтләрне күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу юлы белән, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) төгәлләү сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән, хезмәтләр күрсәтүне тикшереп торырга хокуклы.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

- Хезмәтләр күрсәтү сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр һәм күрсәтмәләр жиберергә;
- әлеге Регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.6. Вәкаләтле органның вазыйфай затлары жиберелгән хокук бозуларны бетерү чараларын күрә, хокук бозуларны кылуга ярдәм итә торган сәбәпләрне һәм шартларны юкка чыгара.



Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәrmәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турындагы мәгълүмат шушы искәrmәләрне һәм тәкъдимнәрне жибергән затларга житкерелә.

**V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә шикаять белдерү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәкнен, шулай ук судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять).

**Мөрәжәгать итүченең шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жиберелергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карауга вәкаләтле затлар**

5.2. Мөрәжәгать итүче (Мөрәжәгать итүче вәкиле) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белән кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы:

- Вәкаләтле органга - вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның, Вәкаләтле орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата;

- югарырак органга - Вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына);

- күпфункцияле үзәк житәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

- күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата.

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючының шикаятьләр карауга вәкаләтле вазыйфай затлары билгеләнә.

**Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат житкерү ысуллары, шул исәптән Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып**

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат стендларында хезмәт күрсәтү урыннарында, вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУ, төбәк порталында һәм ФИАС порталында урнаштырыла, шулай ук телдән рәвештә телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә Мөрәжәгать итүче (Мөрәжәгать итүче вәкиле) күрсәткән адрес буенча почта аша жиберелә.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибен һәм (яисә) кабул ителгән (башкарылган) карарларны жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге**

5.4. Карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе жайга салына:

- 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында”гы карары.

#### **VI. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре**

**Күпфункцияле үзәкләр башкарган дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнен) тулы исемлеге**

6.1. Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

- күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында, хезмәт күрсәтү белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча Мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- Гаризалар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү, шул исәптән хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганакта, шулай ук документларны бирү, кәгазь чыганакта тутырылышны һәм хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарның мәгълүмат системаларынан өземтәләрне таныклауны да кертеп;
- 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

#### **Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү**

6.2. Гариза бирүчегә хәбәр итү түбәндәге ысуллар белән гамәлгә ашырыла:

- а) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнен рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;
- б) гариза бирүченәң күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре шәхсән мөрәжәгатътә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгатъ итүчеләргә, рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, әдәпле һәм корректлы формада жентекләп хәбәр итә.

Консультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алу секторында чиратта кәтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга жавап телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре исеме, фамилиясе, әтисенең исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре телефон аша мөрәжәгатъ иткәндә, гариза бирүченең шәхси телдән консультация бирүен 10 минуттан да артмый.

Мөрәжәгатъ итүчеләрнең язмача мөрәжәгатъләренә консультация биргәндә жавап электрон документ формасында мөрәжәгатъ итүне теркәгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча электрон почта аша электрон документ формасында күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатътә күрсәтелгән электрон почта адресы һәм күпфункцияле үзәккә язмача мөрәжәгатътә күрсәтелгән почта адресы буенча язмача рәвештә жиберелә.

### **Мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү**

6.3. Гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булган очракта, вәкаләтле орган, вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәк арасында төзелгән килешүләр нигезендә, мөрәжәгатъ итүчегә (мөрәжәгатъ итүче вәкиленә) алга таба бирү өчен, документларны күпфункцияле үзәккә тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында" 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнә.

6.4. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе булган документлар бирү өчен гариза бирүчеләрне кабул итү мөрәжәгатъ итүнең максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонын алганда яисә алдан язып куйганда башкарыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклыый торган документ нигезендә Мөрәжәгатъ итүче шәхесен билгели;
- Мөрәжәгатъ итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (Мөрәжәгатъ итүче вәкиле мөрәжәгатъ иткән очракта);
- гаризаны үтәү статусын билгели;

- Хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып (Россия Федерациясә норматив хокукый актларында каралган очрақларда - Россия Федерациясә Дәүләт гербы төшерелгән матбугат рәвешендә) таныта;
- электрон документның нөсхәсен күпфункцияле үзәк мөһерә (Россия Федерациясә норматив хокукый актларында каралган очрақларда - Россия Федерациясә Дәүләт гербы төшерелгән мөһер) кулланып кәгазь саклагычта таныклай;
- Гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булганда, Гариза бирүчедән һәр бирелгән документ өчен имза соратып ала;
- күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелүче хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

Приложение № 1  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"  
(рекомендуемый образец)

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" , Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 , а также в соответствии с

---

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

---

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_

---

адрес

---

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему  
адресации

объекту

---

(вид, наименование, описание местонахождения  
объекта адресации,

---

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации  
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый  
учет объекту недвижимости),

---

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из  
которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в  
результате преобразования существующего объекта или объектов),

---

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого  
адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае  
присвоения нового адреса объекту адресации),

---

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при  
наличии)

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

Приложение №2  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"  
*(рекомендуемый образец)*

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

---

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

---

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать  
адрес

---

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта  
адресации

---

(вид и наименование объекта адресации,

---

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

---

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

---

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

---

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.



Приложение №3  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"  
Приложение № 2  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11 декабря 2014 года № 146н  
(в ред. Приказа Минфина России  
от 18.06.2020 № 110н )

**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или**  
**аннулировании его адреса**

---

---

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

---

(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или**  
**аннулировании его адреса**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и  
дата выдачи документа,

---

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

---

русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

---

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 , отказано в присвоении (аннулировании)

(нужное подчеркнуть)

адреса следующему объекту адресации

---

(вид и наименование объекта адресации, описание

---

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

---

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

---

в связи с

---

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №4  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"  
Приложение № 1  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11 декабря 2014 года № 146н  
(в ред. Приказов Минфина России  
от 24.08.2015 № 130н , от 18.06.2020 № 110н )

**ФОРМА**  
**заявления о присвоении объекту адресации адреса или**  
**аннулировании его адреса**

		Лист	№	Всего	листов
<b>1</b>	<b>Заявление</b>				
	в				
	(наименование органа местного самоуправления)				
<b>2</b>	<b>Заявление принято</b>				
	регистрационный номер				
	количество листов заявления				
	количество прилагаемых документов				
	в том числе оригиналов _____, копий _____,				
	количество листов в оригиналах _____, копиях _____				
	Ф.И.О. _____ должностного лица				
	подпись _____ должностного лица				

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
г.

**3.1 Прошу в отношении объекта адресации:**

Вид:

<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место
<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение	<input type="checkbox"/>	

**3.2 Присвоить адрес**

**В связи с:**

**Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация:

**Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка**

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

**Образованием земельного участка путем объединения земельных участков**

Количество объединяемых земельных участков

Кадастровый объединяемого участка <sup>1</sup>	номер земельного	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист	N	Всего	листов
		_____		_____	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>					
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)					
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел			
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>					
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются			
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>			

	<b>Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</b>
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<sup>2</sup>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист	№	Всего	листов
		_____		_____	
<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</b>					
	Образование помещения	жилого	Количество помещений	образуемых	
	Образование помещения	нежилого	Количество помещений	образуемых	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:					
<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>					
Назначение помещения (жилое помещение) <sup>3</sup>	помещения (нежилое)	Вид помещения <sup>3</sup>		Количество помещений <sup>3</sup>	

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>		Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	



Дополнительная информация:	

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист	N	Всего	листов
		_____		_____	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>				
Количество	образуемых				
машино-мест					
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения				
Дополнительная информация:					
	<b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>				
Количество машино-мест					
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется				

Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	<b>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания</b>

<p>(строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344; 2020, № 22, ст.3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

		Лист N _____	Всего листов _____
<p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" , адреса</p>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)		
Дополнительная информация:			

**3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:**

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в	

отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
<b>В связи с:</b>		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

		Лист	N	Всего	листов
		_____		_____	
4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>				
	<b>физическое лицо:</b>				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий	вид:	серия:	номер:	

личность:	дата выдачи:	кем выдан:
	" ____ "	
	_____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>		
полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" ____ " _____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
<b>Вещное право на объект адресации:</b>		

		право собственности
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
		право оперативного управления имуществом на объект адресации
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
<b>5</b>	<b>Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):</b>	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>	
	Выдать лично	Расписка получена:  (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	

	Не направлять
--	---------------

	Лист	№	Всего листов
	_____		_____

<b>7</b>	<b>Заявитель:</b>		
	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>		
	<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>		
	<b>физическое лицо:</b>		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		" ____ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		



**юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:**

полное  
наименование:

КПП (для российского  
юридического лица):

ИНН (для российского юридического  
лица):

страна регистрации  
(инкорпорации) (для  
иностранного  
юридического лица):

дата регистрации (для  
иностранного  
юридического лица):

номер регистрации  
(для иностранного  
юридического лица):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_  
г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной  
почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя:

8

**Документы, прилагаемые к  
заявлению:**

Оригинал в количестве \_\_\_\_ экз., на  
\_\_\_\_ л.

Копия в количестве \_\_\_\_ экз., на  
\_\_\_\_ л.

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>

	Лист _____	№ _____	Всего листов _____
<b>10</b>	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>		

11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	<p><b>Подпись</b></p>  <p>(подпись)</p>	<p><b>Дата</b></p> <p>" ____ " _____ г.</p>
13	<p><b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b></p>     	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его

просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №5  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"  
(рекомендуемый образец)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления услуги**

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

---

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

---

---

(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

---

---

---

---

Дополнительно информируем:

---

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.