



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Олы Шурняк авылы

КАРАР

№ 7

“16” март 2022 ел

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

Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Шәһәр тәзелеше кодексы нигезендә, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" № 210-ФЗ, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре күрсәтә торган социаль әһәмияткә ия булган дәүләт хезмәтләрен, хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында "13.04.2021 ел, № 242 карары нигезендә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Олы Шурнәк авыл җирлегә башкарма комитеты

КАРАР бирә:

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау (№1 кушымта).
2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Олы Шурнәк авыл җирлегә Башкарма комитетының "адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2016 елның 11 гыйнварындагы 1 номерлы карары үз кочен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе

Н.И. Мельников

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 (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче). Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйберләрнең берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

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

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

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәте эгъзалары исемнән мондый ширкәт эгъзаларының гомуми жыелышы карары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән "кадастр эшчәнлегенә турында" Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата Комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында () <https://www.городелабуга.рф> к;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин Тәрекмәстан Мәҗлесе делегациясен кабул итте;

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

5) "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Алабуга муниципаль районының Олы Шурнәк авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет) : телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать 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 итүче белән лицензия яисә башка килешү тәзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кәргән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында. Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү әчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла. "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган. Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексти муниципаль районның рәсми сайтында, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: адрес - адрес-адрес: адрес-Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән урам-юл челтәре элементының атамасы һәм (яки) планлаштыру структурасы элементының атамасы, шулай ук адресация объектының цифрлы һәм (яки) хәрәф-цифрлы билгеләмәсе.; дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләр үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы; адресация объекты-капиталь тәзелеш объекты, жир кишәрлеге яки Россия Федерациясе Хәкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресация объектлары исемлеге белән каралган башка объект; федераль мәгълүмати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәмин 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 - жир кишәрлекләре номерлары, башка адресация объектларының типлары һәм номерлары. дәүләт адреслы реестрындагы адрес объектының уникаль номеры - язма номеры, ул дәүләт адреслы реестрындагы адрес объекты адресына бирелә; планлаштыру структурасы элементы-зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), гражданнар тарафыннан үз ихтыяжлары әчен бакчачылык һәм яшелчәчелек алып бару территориясе; урам-юл челтәренә элементы - урам, проспект, тыкрык, юл челтәре, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссесы, аллея һ. б.; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында"22.12.2012 ел, № 1376 Россия Федерациясе Хәкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре

эшчәнлеген оештыру Кагыйдэләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә тәзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) ; техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр керткән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).; ЕСИА - инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү эчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә. Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданны һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданны һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы; КФҮ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе; КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм тәртибе кисәтүче (актив) режимда. Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (запросы булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда кисәтү (актив) режимда күрсәтелә: территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау; жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү; тәзелешкә рәхсәт бирү (алу); индивидуаль торак тәзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган тәзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән белдерүнамәнең жир кишәрлегендә индивидуаль торак тәзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге һәм билгеләнгән параметрлар буенча билгеләнгән параметрларга туры килүе турында хәбәрнамәне жиберү; торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә эзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе алдан (актив) режимда регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы Алабуга муниципаль районы Олы Шурнәк авыл жирлеге башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турында Карар (№1 кушымта);

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

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

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә "электрон имза турында" 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфай затының кәчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мәһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нәсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нәсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дэвамьнда алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты-8 эш кәненнән дә артмый. Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш кәне-муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәтү очрагында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче кәнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү кәнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү әчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү әчен кирәкле һәм мәжбүри

булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу әчен мәрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮкә мәрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче кушымта);
- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры китереп, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге федераль мәгълүмат-телекоммуникация системасының республика порталы, порталы аша мәрәжәгать иткәндә кул куелган. Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлык адресация объектларына Муниципаль хезмэт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла; 3) мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мәрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләренән тыш); 4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар; 5) "кадастр эшчәнлеге турында" 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки Комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне алдан (актив) режимда күрсәтү очрагында: мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт алуға ризалыгы (запрос). Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмэт күрсәтү әчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү әчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мәстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мәмкин: 1) регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә КФҮ аша; 2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар. Гади электрон имза алу әчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны кәчәйтелгән

квалификацияле электрон имза белән имзальлар. Регламентның 2.5.1 пунктындагы 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мэрәжәгать итүче республика порталы аша "электрон имза турында" 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны тәзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан кәчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.5. Мэрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;
- 2) муниципаль хезмәт алу әчен һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мэрәжәгать итү белән бәйлә, хезмәтләр күрсәтү һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, аларга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 әлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:
 - а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;
 - б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мэрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;
 - в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү.;
 - г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мэрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар әчен гафу үтенәләр.;
- 4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1

Әлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәғлүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү әчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) юридик зат мәрәжәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;
- 2) индивидуаль эшкуар мәрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектының тәп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәғлүматлар) һәм (яки) күчәмсез 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 (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;
- 5) адресация объектын тәзүгә рәхсәт (тәзелә торган адрес объектларына адрес бирү әчен) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт (тапшырылган адрес объектларына адрес бирү әчен) - Башкарма комитет;
- 6) жирле 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 бинага күчерү нәтижәсендә 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 тәзекләндерү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан күбрәк объекты барлыкка килгән адресация объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда) - Башкарма комитет;
- 8) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль милекне, жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр-Башкарма комитет;
- 9) мәрәжәгать 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 әлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны тәзү һәм имзалау эчен вәкаләтле затларның кәчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәтү очрагында регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү эчен 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 белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту эчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү эчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела. Мәрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы эчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту эчен нигезләрнең тулы исемлегә (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту эчен нигез булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мәрәжәгать итүче тарафыннан мәстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, йә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мәрәжәгать итүче исемненән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дәрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән тәзәтмәләр,

- житди зыяннар булган документларны, үз кәчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;
- 5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;
- 6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 7) гамәлдәге законнарны бозып, гариза (запрос) һәм башка документлар электрон култамга белән кул куелган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту эчен нигезләр исемлеге тәгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш кәненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән кәчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән кәнне КФҮНӘ җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту эчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору эчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту эчен нигезләр исемлеге:

- 1) адрес объектына адресны бирү турында гариза белән регламентның 1.2 пункттында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;
- 2) ведомствоара запроска җавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару эчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый, һәм

тиешле документ мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару әчен гариза бирүчегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) йәкләнгән Документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хәкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреска бирү яисә аның адресын юкка чыгару очраklары һәм шартлары юк;

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту әчен нигезләр исемлеге тәгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Административ регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, кәчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән кәнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНӘ жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү әчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган

муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мәрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән кәнне КФҮкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСЫННАН Әземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән кәнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, кәтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү эчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар эчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә: 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып; 3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.; 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт; 6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының "проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм

регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос) 2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; 2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу; 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 киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;

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

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

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче

тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

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) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып, электрон рәвештә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә.; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.; д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга; е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегенә бирелә. Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана. Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда); телефон номеры; электрон почта адресы (теләге буенча); кабул итү көне һәм вакыты. Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегенә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытынан 15

минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә. Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. 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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала: 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү; 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү; 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора: - мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә; - мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-архитектура һәм шәһәр тәзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә. Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте кәендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка

мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы. Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәрәжәгать итүчегә консультация бирү әчен җаваплы вазыйфа зат хәбәр итә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать кәргән кәннән әч әш кәне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүчә тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү әчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып әш урыны. 3.3.1.1. Мәрәжәгать итүчә (мәрәжәгать итүчә вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мәрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. 3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: гариза бирүченең шәхесен раслый; мәрәжәгать предметын билгели; документлар бирүчә затның вәкаләтләрен тикшерә; регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә; КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра; регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау әчен хәбәр итә; имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый; АИСДА КФҮНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йәкли, электрон әш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү әчен расписка бирә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүчә мәрәжәгәте кәннән башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты. 3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитеткә электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон әшләр пакетлары составында) мәрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мәрәжәгать иткән кәннән бер әш кәне эчендә җибәрә. Административ процедураларның үтәләшә нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитеткә электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон әш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү әчен электрон рәвештә документлар кабул итү. 3.3.2.1. Гариза бирүчә Республика порталы аша электрон формада гариза бирү әчен түбәндәгә гамәлләрне башкара: республика Порталында авторизацияне башкара; республика Порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда); электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешлә билгә билгели); хәбәр ителгән белешмәләрнең дәреслеген раслый

(электрон гариза формасында тиешле билге билгели); тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса); электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) кәчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана.; электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала. Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгәте кәнәндә башкарыла. Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау 3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару әчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү әчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - архитектура һәм шәһәр тәзелеше бүлегенә баш белгече (алга таба-документларны кабул итү әчен җаваплы вазыйфаи зат).: Документларны кабул итү әчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң: гаризага эш номеры һәм "документларны тикшерү" статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла; кергән электрон эшләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын әйрәнә; электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә; электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән (мәрәжәгать итүче тарафыннан кәчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли. Кәчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачылган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту әчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту әчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., Административ регламентка 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту әчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү әчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән кәннән алып

бер эш кәне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә. 3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү эчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. 3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән кәңнән бер эш кәне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү 3.4.1. Административ процедураны башкару эчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү эчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора. Административ процедураны үтәү эчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - архитектура һәм шәһәр тәзелеше бүлегенә баш белгече (вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә) (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү эчен җаваплы вазыйфаи зат). 3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү эчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада тәзи һәм жибәрә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау эчен гариза кабул ителгән кәңне башкарыла. Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора. 3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр. Әлегә пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла: Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча эч эш кәңнәннән дә артмый; жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча - эч эш кәңнәннән дә артмый; калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән кәңнән биш кәң эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү эчен кирәкле документлар

(белешмэлэр), йә ведомствоара запрослар жибөргөн эчен жаваплы вазыйфай затка жибөрөлгөн баш тарту турында белдерү. 3.4.4. Ведомствоара запрослар жибөрү эчен жаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документлар (белешмэлэр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала; регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар жибөрөлгөн кәннән биш эш кәне узгач, муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту эчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту эчен нигезләрдә дәрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмэлэр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., Административ регламентка 4 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибөрелә. Муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документлар (белешмэлэр) комплекты. 3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәткән очракта, республика порталы аша ведомствоара запрослар жибөрү гамәлгә ашырылмый. Муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле белешмэләр регламентның 2.6.3 пункттында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү эчен 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 күрсөтү эчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. 3.4.7. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш кәне тәшкил итә. 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү 3.5.1. Административ процедураны башкару эчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибөрү эчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсөтү эчен кирәкле документлар (белешмэлэр) комплекты керү тора. Административ процедураны үтәү эчен жаваплы вазыйфай зат-архитектура һәм шәһәр тәзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү эчен жаваплы вазыйфай зат). 3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү эчен жаваплы вазыйфай зат: адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели; адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда)тикшерә; регламентның

2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли; регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар проектын эзерли; эзерлэнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә. Административ процедуралар бер эш кәне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла. Кисәтүләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә. Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы әлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга. Административ процедуралар бер эш кәне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адресация объектына адресны бирү яки юк итү турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты ике эш кәне тәшкит итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-архитектура һәм шәһәр тәзелеше бүлегенә баш белгече (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат). Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару

системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә; мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мәмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә. Адресны бирү яки юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш кәне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр тәзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына йәкләнә. Процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү эчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган кәнне үтәлә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мәрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирә. Мәрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нәсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нәсхәсе тәшерүгә язылу юлы белән бирелергә мәмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү кәнәндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мәрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының кәчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган кәнне үтәлә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны тәзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә: техник хатаны тәзәтү турында гариза (кушымта № 5); мәрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик кәчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны тәзәтү турында гариза мәрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2.

Документларны кабул итү эчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны тәзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү эчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш кәне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү эчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза. 3.7.3. Документларны эшкәртү эчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм тәзәтелгән документны мәрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя. , яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш кәне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мәрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мәрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү; 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган; 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү. Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору эчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очрақлары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру эчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары Контроль тикшерүләргә планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгәткә буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) эчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясегә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү эчен җаваплы. Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсегә җитәкчесегә (җитәкчесегә урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән эчен җаваплылык тотта. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) эчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мәрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия. Мәрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрактарда мәрәжәгать итә ала: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срокларын бозу.; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йәкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү мөмкин.; 3) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү әчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру; 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү әчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мәрәжәгать итүчедә; 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йәкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү мөмкин.; 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе; 7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк,

күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәренең яки аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йәкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү мөмкин.; 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртипен бозу; 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йәкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү мөмкин.; 10) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү әчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 әлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәреслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йәкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 әлешендә билгеләнгән тәртиптә йәкләнгән.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр

шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мәмкин, шулай ук мәрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мәмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мәмкин, шулай ук мәрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мәмкин. Оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мәмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мәмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш: 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган; 2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә әчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр, аларның хезмәткәрләре; 4) мәрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә

муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына), аларның хезмәткәrlәренен дәлилләре белән килешми. Мәрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләрe тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган оешмада яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән кәннән биш эш кәне эчендә каралырга тиеш., мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рәхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән кәннән алып биш эш кәне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә: 1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мәрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кәннән соң килә торган кәннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 әлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar әчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә. 5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча

вэкалэтлэр бирелгэн хезмэткэр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жибэрэлэр.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Форма решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

В соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", на основании

_____:

(указывается основание присвоения/аннулирования адреса)

1. присвоить (аннулировать) объекту адресации:

вид объекта, кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

кадастровый номер (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости) принадлежащему:

Ф.И.О., наименование организации
следующий адрес:

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за

3. Распоряжение вступает в силу _____

Руководитель
исполнительного комитета поселения _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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 _____ N _____

(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 российского 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. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему _____
(нужное подчеркнуть)
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)

**предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов**

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления) _____	2	Заявление принято 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:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
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 номер объединяемого земельного участка*(1)	Адрес объединяемого земельного участка*(1)	

Образованием земельного участка(-ов) путем выдела из земельного участка	
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
Образованием земельного участка(-ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
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)
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	
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)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)* (3)	Вид помещения* (3)	Количество помещений* (3)	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения* (4)		Адрес объединяемого помещения* (4)	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)	Адрес объединяемого помещения*(4)	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения,	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения,	

	помещения, машино-места	машино-места
	Дополнительная информация:	
	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	
	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:	

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального района или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района	
	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:	
	В связи с:	
	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	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи: "__" ____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	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):
	Вещное право на объект адресации:		
		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	
5	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):		
	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)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	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.	
9	Примечание:			

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

--	--

- *(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- *(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- *(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- *(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления 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 N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица,

наименование юридического лица - заявителя)

заявление N ____ от __.__.____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

Приложение (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет Большешурнякского сельского поселения Елабужского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мельников Николай Иванович	Руководитель Исполнительного комитета Большешурнякского сельского поселения ЕМР	8 (5557) 7-46-74	Bsrn.elb@tatar.ru

Ответственный за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Антонова Светлана Александровна	Заместитель руководителя Исполнительного комитета Большешурнякского сельского поселения ЕМР	8 (5557) 7-46-74	Bsrn.elb@tatar.ru

