

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕКАЧКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛАБУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН ОЛЫ КАЧЫК АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01.мартта 2024 г

село Большая Качка

№ 5

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә 2004 елның 29 декабрәндәге N 190-ФЗ, 2010 елның 27 июлендәге N 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында", Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2021 N 242 карары нигезендә, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәтләрен күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында, аларда дәүләт бурычы урнаштырыла. (заказ), электрон формада, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Большекачка авыл җирлеге Башкарма комитеты

КУЙДЫ:

1. Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (N 1 кушымта) раслансын.
2. "Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Большекачка авыл җирлеге Башкарма комитетының 2016 елның 11 гыйнварындагы N 1 карары үз көчен югалткан дип танылсын.
3. Әлеге карар рәсми бастырылырга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкче



Г.Н.Праздникова

1 кушымта
Башкарма комитеты карарына
Большекачка климаты уртача-континенталь.
Алабуга муниципаль районы
Татарстан Республикасы
2022 елның 16 мартындагы N 4

Административ регламент
адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгеләгән.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гаризачы).

Адреслау объектына адреслар бирү турында яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адреслау объектының хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яки адреслау объектына түбәндәге әйбер хокукларының берсе булган кеше тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомер буге мирасга ия булу хокукы;
- г) даими (вакытсыз) файдалану хокукы.

Гаризачыларның мәнфәгатьләрен гаризачы билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - гаризачы вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күп фатирлы йортта биналар милек ияләре исемнән күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы карары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гариза бирүгә вәкил булган мондый милек ияләре вәкиле арыз белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки бакчачылык коммерция булмаган ширкәт әгъзалары исемнән шундый гариза бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

"Кадастр эшчәнлегенә турында" Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адреслау объекты булган тиешле күчәмсез милек объектына карата кадастр эшләре яки комплекслы кадастр эшләре үтәүче кадастр инженеры гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункциональ үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат

бар мәгълүмат стендларында;

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

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

1) ауыздан мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункциональ үзәкләрендә - шәхси яки телефон белән;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Алабуга муниципаль районы Большекачка авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

ауыздан мөрәжәгать иткәндә - шәхси яки телефон белән;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта, электрон почта буенча электрон формада.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрында булган мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат гаризачыга түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматларга арыз бирүче тарафыннан беринди таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программалы тәмин ителмичә, аны арыз иясенең техник чараларына урнаштыру гариза бирүченә түләү, теркәү яки авторлаштыру, яки аларга шәхсез мөгәтлек бирү каралган.

1.3.4. Гаризачы шәхси мөрәжәгатькә яки телефон белән мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгатькә туры, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәге, Башкарма комитеты урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; муниципаль берү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфай затлары гаризачыга муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җиткереп, мөрәжәгать теркәлгән көннән башлап өч эш көн эчендә арә. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм арыз бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла..

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырылучы мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында урнашкан муниципаль хезмәт

турында мәгълүмат турында мәгълүмат, урнашкан урыннар, белешмәтләрен, белем, белем, белешмәтләре, белешмәтләре, белешмәт телефоннәре, Башкарма комитеты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитлары һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакалары күрсәтелгән) муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адреслау объектынның урнашкан урынынның Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән урам-юл челтәре элементынның исемен һәм (яки) планлаштыру структурасы элементынның исемен (кирәк булса), шулай ук адреслау объектынның санлы һәм (яки) хәрәф-цифрлы билгеләргә билгеләренүе;

дәүләт адресы реестры - адреслар турында мәгълүматлардан торган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - капитал төзелеш объекты, жир участогы яки Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән адреслау объектлары исемлеге белән каралган башка объект;

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

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

адреслау объектынның идентификацион элементлары - жир участокларының номерлары, башка адреслау объектларының типлары һәм номерлары.

адреслау объектынның дәүләт адреслау реестрындагы үзенчәлекле адрес номеры - адреслау объектынның дәүләт адреслар реестрындагы адреслау объектына бирелә торган язу номеры;

планлаштыру структурасы элементлары - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы, яр буе), бакчачылык, бакчачылык һәм саяжай коммерцион булмаган берләшмәләрнең урнашу территориясе;

урам-юл челтәре элементлары - урам, проспект, торак, йөреш, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башка;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәгенең ерак эш урыны - территориаль аерым структуралы бүлекчә Шәһәрдә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәге (офисы) Татарстан Республикасы муниципаль районы (авыл) жирлегендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 1376 нчы карары белән расланган Күпфункциональ хезмәт

күрсәтү үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пунктына нигезләнә.";

техник хаталар - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә), мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хаталар (хисап, хаталар, грамматик яки арифметик хаталар);

ESIA - электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмати системаларда булган мәгълүматларга мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның (арыз бирүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары) санкцияләнгән мөмкинлек бирүче федераль дәүләт мәгеч системасы;

МФЦ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

МФЦ ААЖ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункциональ үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмә (алга таба - гариза) дип "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында" N Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункт нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңланыла (алга таба - N Федераль закон).

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм тәртібе.

Гаризачы килешкәндә (сорау булганда) муниципаль хезмәт күрсәтелә:

җир участогының территориянең кадастр планында урнашу схемасын раслау;

җир участогын бирүне алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

планлаштырылган төзелеш турындагы хәбәрдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объектының яки бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм җир участогында шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлегенә турындагы хәбәрне җибәрү;

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күп фатирлы йортта биналарны яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру турында актны рәсмиләштерү Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртіптә яңадан үстерү проектын эзерләгәннән һәм рәсмиләштерүдән соң

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-башкарма органының исеме

Алабуга муниципаль районы Большекачка авыл җирлеге башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе:

1) адреслау объектына адреслар бирү яки юкка чыгару турында карар (N 1 кушымта);

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

2.3.2. Адреслау объектына яңа адрес бирелгән очракта адреслау объектының адресациясен юкка чыгару турында карар бу объектка яңа адрес бирү турында карар белән берләштерелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе "Электрон имза турында" 06.04.2011 N 63-ФЗ Федераль законга (алга таба - N 63-ФЗ Федераль закон) нигезендә Башкарма комитеты (яки Башкарма комитеты) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында арыз бирелә.

2.3.4. Гаризачыны сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе МФЦ мөхәррире һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган, Башкарма комитет тарафыннан кәгазьдә басылган электрон документ данәсе формасында МФУдан алынырга мөмкин.

2.3.5. Гаризачы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ яки электрон документ данәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, шул исәптән преде катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә ала

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

- гариза кәгазьдә тапшырылган очракта, гариза килгән көннән 10 эш көненнән артмый;

- электрон документ формасында гариза бирелгән очракта - гариза килгән көннән башлап 5 эш көненнән артмый.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актларга, шулай ук хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган документлар исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризачы категориягә һәм мөрәҗәгать нигезләренә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) беркетмә:

- МФУга мөрәҗәгать иткәндә кәгазь ташучыдагы документ формасында (N 3

кушымта);

- "Интернет" мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә Республика порталы, федераль мәғлүмати адрес системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүматларны катларны кә кә кә кә кәртү аена).

Бер үк вакытта барлык барлыкка килгән адреслау объектларына муниципаль хезмәт күрсәтү турында бер гариза бирелә;

3) муниципаль берәмлек бирү өчен мөрәжәгать иткән очракта, гаризачының вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) хокуклары күчемсез милек бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адреслау объектларына хокук билгеләүче документлар;

5) "Кадастр эшчәнлеге турында" Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ.

2.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта:

муниципаль хезмәт алуға гаризачының килешүе (сорауы).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм мәғлүматлар Башкарма комитеты тарафыннан дәүләт күрсәтүләренә багышланган автоматлаштырылган мәғлүмат системасы кулланып, мөстәкыйль рәвештә алына.

2.5.3. Гариза һәм кертелә торган документлар гаризачы тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе булып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) кәгазьләрдә һәм электрон документлар рәвешендә МФЦ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр арызны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гади электрон имзасы белән гаризаны имзалый.

Гади электрон имзаны алу өчен гаризачы ESIA теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук исәпләү язмасын стандарттан түбәндәге дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре арызны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә хәбәрне көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имза белән имзалый.

Әлеге документларны тапшырганда

2.5.5. Гаризачыдан:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә килеп чыккан мөнәсәбәтләренә жайга салучы норматив хокукий актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне гамәлгә ашыру, шул исәптән N 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә

күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкәтле һәм мәгъат хезмәтләр).

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башланганда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән кирәкле булмаган документлар һәм мәгълүмат бирү, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән.;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башлангач, арыз бирүче тарафыннан бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм алдан бирелгән документлар тупламасына кертелмәгән хаталарның булуы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башлангач, документларның гамәлдә булу вакыты узган яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән башланганда, Башкарма комитеты житәкчесе язма рәвештә, бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башланганда, Башкарма комитеты житәкчесе имзасы белән, Башкарма комитеты вазыйФазыйФаять комитеты хезмәт комитеты хезмәтен кабул итүте хатын кабул итүсүзе хезмәтен кабул итүткән кабул итүсез итүткә муниципаль хезмәт күрсәтү, гариза белдерелә;

4) электрон образлары элек N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат кәгазьдә бирелә.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актларга туры килә торган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы һәм гаризачы тәкъдим итәргә хокуклы булган документларның тулысынча исемлеге, шулай ук исәптә аларны белдерү тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар идарәсендә булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

3) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектының төп сыйфатлары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүмат) һәм (яки) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында адреслау объекты буенча сорап алынган мәгълүматлар булмавы турында мәгълүмат - Федераль дәүләт терү, кълүмат һәм картография хбиясе (росы);

4) адреслау объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир участогына адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитетлар;

5) адреслау объектын төзүгә рөхсәт (адреслау объектларына адреслар бирү өчен) һәм (яки) адреслау объектын файдалануга кертүгә рөхсәт бирү (кертелгән

адреслау объектларына адреслар бирү өчен) - Башкарма комитеты;

6) жирле үзидарә органының торак йортны торак булмаган йортка яки торак булмаган йортка күчерү турында карары (йортка торак йорттан торак булмаган йортка яки торак булмаган йортка күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитеты;

7) адреслау объектларын (адреслау объектларын) яңадан оештыруда һәм (яки) яңадан планлаштыруда кабул итү комиссиясен яңадан төзү (яңадан планлаштыру) хакында акт - Башкарма комитеты;

8) муниципаль милек, жир участогын бирүгә килешү турында мәгълүмат Бердәм дөүләт күчемсез милек реестрында теркәлергә тиеш түгел;

9) арыз бирүчеләрнең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын язу органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык өлешендә, яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) - Гражданның хәле хәле актлар язмаларының бердәле дөүләт реестры;

10) ышаныч бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүмат - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Арыз бирүче Жәмһүрият порталы аша гариза биргәндә яки МФУга кәгазь ташыгычта мондый документларны булдыру һәм кул куюга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында Регламентның 2.6.1 пунктының 1-9 пунктларында күрсында күрсүзгәйтелгән документларны (мәгә) бирергә.

2.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы аша күрсәтелгән, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган мәгълүматлар кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дөүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структура бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (үз вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга нигез булмый.

2.6.5. Билгеләнгән документны яки мәгълүматны тәкъдим итмәгән (вакытында тәкъдим ителмәгән) вазыйфаи кеше һәм (яки) күрсәтелгән органнарның хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, тәртип яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гаризачыдан докка таләп итү тыела.

Арыз бирүче тарафыннан дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына карамаган оешмалар карамагындагы мәгълүматлар булган документларны тапшырмау гаризачыга муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә (документларны мәгъһәсе буенча караусыз кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тартуға нигез булып:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә арыз бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш документлар тапшырылмау, яки каршылыклы мәгълүматлар булган документлар тапшырылмау;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында сорап алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматларны расламау, гаризачы исеменнән гариза (сорау) бирү;

3) документларны тиешенчә түгел тәкъдим итү;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, сөйләшелмәгән төзәтүләргә, җитди зарарлануларны, аларның эчтәлеген бер мәгълүмат аңлата алмаган документларны, үз көчен югалткан документларны тәкъдим итү;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дәрәс түгәрмәү, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматларның булуы;

7) электрон формадагы гариза (сорау) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозган электрон имзаны кулланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту Республика порталы аша кичерү (проактив) режимында күрсәтелгән очракта каралмый.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулысынча булып тора.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, гаризаны кабул итүче вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай шәхси тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алганнан соң да, арыз теркертелгән көннән көннән 7 эш көннән артмә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләре күрсәтелә, Регламентка N 4 кушымтада билгеләнгән формага туры рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитеты) билгеләнгән тәртиптә көчәгән квалификацияләндерелгән электрон кә имлек белән имлегә белән имләнгән белән имләнгән һәм Республика кә һәм () республика порталга җибә Көнге

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләр исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

1) адреслау объектына адресы бирү турында гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән кеше мөрәҗәгать иткән;

2) ведомствоара сорауға җавап объектка адреслау адресы бирү өчен кирәкле

документ һәм (яки) мәғлүмат юк икәннен күрсәтә һәм тиешле документ гаризачы (гаризачы вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән;

3) адреслау объектына адреслар бирү яки аның адресларын юкка чыгару өчен аларны бирү бурычы гаризачыга (арыз бирүче вәкиле) йөкләнгән документлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозу белән бирелгән.;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 N 1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адреслау объектына адреслар бирү яки аның адресын юкка чыгару очраklары һәм шартлары юк;

5) гаризачы инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире кайтару.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән карар Регламентка N 2 кушымтада билгеләнгән формага туры рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитеты) билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имзасы белән имзалана һәм (яки) Республика ФОООоешМоешМФоешМКФОКоешМКККККККкӘ га) ФКККкӘ ККга Жга Жга Жга Жга муниципаль хезмәт күрсәтүдә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт бажы яки башка түләү алуның тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә бирелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтү өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, шундый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүмат кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан тәкъдим ителә торган хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм п нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган вакытта чиратта көтү мөмкинлеге 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон формада бирелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында гаризачының сорауын теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. МФУга шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне арыз бирүчегә арыз жиберелүен раслаган теркәү номеры һәм электрон гариза бирелгән

көн белән МФЦ ААЖ-нан кат бирелә.

2.13.2. Арызны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче арыз бирелгән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен раслый торган белешмә ала, анда арызны теркәү номеры һәм тапшыру датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорауларны тотта өчен урыннарда, аларны толтыру үрнәкләре һәм документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, визуаль хезмәтне урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәк, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында, шул исәптән федераль законнар һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкинлеген тәмин итүгә матн һәм мультимедиа мәгълүматы

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазлана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның бөгетсез керүе тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм уңайга күчү):

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенәң ныклы бозылулары булган инвалидларны озатып йөртү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-арбалар куллану белән;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә бөгетсез керүен тәмин итү өчен кирәк булган жиһазларны һәм мәгълүмат ташучыларны тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нока шрифтында башкарылган билгеләр белән дублиялау;

5) сурдоөйләштерүче һәм тифлосурдоөйдәүчегә рөхсәт бирү;

б) махсус укуын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Йөртүче ит махсус укуын раслаучы документ формасын раслау турында" N 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, йөкләүче иткә кирәк.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мәгълүмат-коммуникация технологияләре куллүмәтлүматлүматлүматләре, күпкә дүүләт һәм муниципаль хатлар күрсәт хатлар күрсәтләмнәләр күрсәтләре күрсәтләре (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма органының башкарма органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гаризачыны сайлау буенча (экстерриториаль принцип), N 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункциональ дүүләт һәм

муниципаль хезмэт күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау аша (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль ус бирү мөмкинлеге күрсәткечләре:

1) кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының мөмкинлеге зонасында документлар бирү;

2) белгечләрнең кирәкле санының, шулай ук гаризачылардан документлар кабул ителә торган биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулысынча мәгълүмат булу;

4) инвалидларга башка затлар белән бергә хезмэт күрсәтүгә бөгет ясаучы барьерларны юкка чыгаруда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатының күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан гамәлгә ашырылган Регламент бозуларына нигезлэнгән шикаятьләр юк.;

4) гаризачының вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гаризачының МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гаризаны тәкъдим иткәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) кәгазьдә электрон документ данәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гаризачының вазыйфай затлар белән бер үзара хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый

Гаризачы муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, хәрәкәтле радиотелефон элемтә жайланмалары ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, МФУда шәхси кабинетта алына ала алачак.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәрбер МФУда хәбәр итүчеләрне сайлау буенча, аның яшәү урынына яки гамәлдә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Гаризачы комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элек электрон күренешләре булган документлар һәм мәгълүмат бирү;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэт күрсәтүчеләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә ясаган карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судга кадәр (судтан тыш) шикаять ясау процессын тәэчәртибәр вазыйфай затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында өстәмә кирәксез гаризаның электрон формасын толтыру аша гамәлгә ашырыла.

Билгеле бер датага язу бу датаның килүенә тәүлеккә кадәр тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язуну гамәлгә ашыру өчен гаризачыга система сораган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, исеме (бар булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Хәбәр итүче алдан язганда белдергән мәгълүматлар арыз бирүче тарафыннан шәхси кабул ителгәндә тәкъдим ителгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язу бетерелә.

Алдан язуну гамәлгә ашырганда гаризачыга талон-расламаны бастырып чыгару мөмкинлегенә тәмин ителә. Гаризачы электрон почта адресы хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язуну раслау турында мәгълүмат да жиберелә.

Алдан язуну гамәлгә ашырганда, гаризачы мәжбүри рәвештә алдан язу үткәч килмәгән очракта бетерелүе турында хәбәр ителә

3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункциональ үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тас

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гаризачыга консультацияләр күрсәтү;

2) гаризачы тәкъдим иткән документлар комплексын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар

жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) гаризачыга муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гаризачыга консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча гаризачының мөрәжәгәте административ процедураны үтәүне башлау нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай кеше (хезмәткәр) булып тора:

- гаризачы МФУга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

- гаризачы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткәндә - архитектура һәм шәһәр төзелеш бөлөгөнә баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай кеше).

3.2.2. Гаризачы муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары турында МФУга шәхси һәм телефон һәм электрон почта буенча консультация алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре гаризачыга, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гаризачы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гаризачының мөрәжәгать иткән көнендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган составлар, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Арыз бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта белән мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитеты сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары турында, шул исәптән составы, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм башкалар буенча консультация алырга хокуклы.

3.3. Гаризачы тәкъдим иткән документлар комплексын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны МФЦ аша яки МФУның ерак эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гаризачы (гаризачы вәкиле) МФУга муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. МФЦ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

гаризачының шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ ААЖ-да гаризаның электрон формасын тулыландыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тәкъдим иткәндә, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИСдан гаризаны бастыра;

гаризачыга тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имзалангач, имзаланган гаризаны МФЦ ААЖ-га сканерлый;

ХФУ ААЖ-га электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкләде, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларының оригиналларын кире кайтара;

гаризачыга документларны кабул итүдә кат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гаризачының мөрәжәгать иткән көнендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: жиберергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре арыз бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) арызчы МФУның структура бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бирле бер эш көне эчендә Башкарма комитетына жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Республика порталы аша электрон формада документлар кабул итү.

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

Республика порталында авторлаштыруны үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматларны кертүче электрон гариза формасын толтыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булса) бәйли;

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билгеләп үтә);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәжә булуын раслый (электрон гариза формасында тиешле билгеләүне билгеләә);

толтырылган электрон гаризаны жиберә (тиешенчә баса);

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гаризачының мөрәжәгать иткән көнендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: Башкарма комитетка

электрон хезмэттэшлек системасы аша жиберелгэн электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар тупланмасын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларның килүе административ процедураны үтәүне башлау нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай кеше (хезмәткәр) архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай кеше) булып тора:

Документлар карарга килгәч, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай кеше:

гаризага эшләр номенклатурасына туры санны һәм "Документларны тикшерү" статусын бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гаризачы кушкан документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тупланмалылыгын, укылучылыгын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү аша электрон имзаның чынлык шартлары үтәлешен тикшерә (әгәр арыз иясе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тәкъдим ителгән булса).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерләә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларына рәхмэт күрсөтмәү ачыкланган булса, баш тарту турында карар проектында N 63 Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелә (әгәр муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тартырга нигезләр документларның исеме турында мәгълүмат булырга тиеш (мәгълүматлар, мәгълүматлар) тәкъдим ителмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар бар, билгеләнгән таләпләрне бозу белән рәсмиләштерелгән)Регламентка N 4 кушымта формада рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта,

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларның

үтөлеше техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карарга килгән көннән бирле бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: карарга кабул ителгән документлар комплексы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүгә вәкаләтле затның (хезмәткәрнең) гаризачыдан кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны үтәү башлануына нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи кеше (хезмәткәр) архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (вазыйфаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә) (алга таба - ведомствоара сорауларны җаваплы вазыйфаи кеше) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи кеше Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында сорауларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) аша электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Элеге пунктта билгеләнгән процедуралар гаризаны карарга кабул ителгән көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына карамагындагы оешмаларга җибәрелгән сораулар тора.

3.4.3. Ведомствоара электрон үзара эшләр системасы аша килгән сораулар нигезендә мәгълүмат бирүчеләр белгечләре;

җирле үзидарә органнары һәм аларга карамагындагы оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча - өч эш көненнән артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча - әгәр ведомствоара сорау федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара сорау килгән көннән башлап биш көн эчыннда.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), яки баш тарту турында ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән белешмә тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соралган документларны

ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара сораулар җибәрелгән көннән бирле биш эш көне үткәч, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләре күрсәтелә (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тартырга нигезләр документларның исеме турында мәгълүмат булырга тиеш (мәгълүматлар, мәгълүматлар) тәкъдим ителмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар бар, билгеләнгән таләпләрне бозу белән рәсмиләштерелгән) Регламентка N 4 кушымта формада рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Карар проектын килештерү.

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы аша олы (проактив) режимда ведомствоара сорауларны җибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы кулланыла.

3.4.6. Регламентның 3.4.2-3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пунктына туры килгән вакыттан башлап, автоматик режимда башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Башлану нигезе.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи кеше булып архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи кеше) тора.

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

адреслау объектына адреслар бирү яки аның адресларын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адреслау объектының урнашкан урынына карау үткәрә (кирәк булса);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерләә;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле

документларны карау йомгаклары буенча адреслау объектына адреслар бирү яки аларны юкка чыгару турында карар проектын әзерли;
юнәлеш.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында үтәлә.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структура бүлеге җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынының урынбасары, Башкарма комитеты тарафасы тарафасы тарафасы тарафыннан гамәләр.

Әзерләнган, искәрмәләр булган документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшкәртүгә кайтарыла. Искәрмәләр бетерелгәч, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына имзалау вакытында административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон системасында килешүләре өлешендә Башкарма комитеты вазыйфай затларының Регламент үтәлешен тикшерә

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адреслау объектына адрес бирү яки юкка чыгару турында карар тора.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гаризачыга муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның пр раслаган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай кеше булып архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай кеше) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару түбән системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат теркәлүне һәм кертүне тәмин итә;

электрон хезмәттәшлек аркылы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм МФУга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында гаризачыны

(аның вәкиле) Республика порталы аша хәбәр итә.

Адреслау объектына адреслар бирү яки юкка чыгару турында карар дәүләт адреслар реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү дәүләт мәгълүмат системасына прин көненнән бирле бер эш көне дәвамьнда йөкләнә.

Техник мөмкинлек булган вакытта процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә багышланган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеты (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаган документ имзаланган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмати системаларда мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында гаризачыны (аның вәкиле) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (юнәлтү) тәртибе:

3.6.2.1. Гаризачы муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре гаризачыга кәгазьдә электрон документ данәсе формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

3.6.2.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсенә Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, арыз бирүченең шәхси кабинетына Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитеты) көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автоматик жибе жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеты (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаган документ имзаланган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: Республика порталын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) тәкъдим итүче документны гаризачыга жибәрү (бирү) тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар табылган очракта, гаризачы Башкарма комитетына:

техник хатаны төзәтү турында белешмә (N 5 кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гаризачыга бирелгән документ, анда техник хаталар бар;

техник ялгышның булуын күрсәтә торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гаризачы (вәкаләтле вәкил) почта жибәрүе белән (шул исәптән электрон почта кулланып), яки Республика порталы яки МФЦ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай кеше техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта документлар белән гаризаны теркәлә

һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай кеше документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гаризачыга бирә. (вәкаләтле вәкил) хәбәр итүчедән (вәкаләтле вәкаләтле вәкилдән) алына торган шәхси кол тамга белән техник хатага ия булган документның оригиналын яки хәбәр итүче адреска почта җибәрелеше белән җибәрә (электрон почта аша) техник хатаны үз эченә алган документның оригиналын Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат.

Процедуралар.

4.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәүен һәм үтәүен, шулай ук аларның карарлар кабул итүен агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатына контроль үз эченә гаризачыларның хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен үтәү өчен контроль формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эшләр алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәү өчен билгеләнгән тәртиптә контрольдә тикшерүләр үткәү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт хәбәрләре, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның авызча һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кул

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне башкару өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Мәгарифләрнең бозылу очраklары һәм сәбәпләре, административ процедураларның эзлеклелеге һәм эчтәлеге турында вазыйфай затлар муниципаль

хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча сроклы чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структуралык бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатын тикшерү тәртибе һәм формалары

Тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә барысы да каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында аларның кабул иткән карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гаризачыларның хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны үз вакытында карамау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структуралык бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ хәрәкәтләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәүе өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Тәртип һәм ф таләпләрен тасвирлаучы нигезләмәләр

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең күрсәтелүен контроллау муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикәгатьләрне) судга кадәр) карау мөмкинлеге турында тәлпеге турында телеге турында тә, актуаль һәм анлек.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункциональ үзәгенә, Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай

затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәллегенә) суднан тә) шикаек итүнең судга кадәр итү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункциональ үзәк хезмәткәрнең, Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәләренә судга кадәр бирүгә 210-ФЗ, шулай ук аларның хезмәткәрләре.

Гаризачы шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытының бозылуы. Күрсәтелгән очракта, күпфункциональ үзәк хезмәткәрнең, күпфункциональ үзәк хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гаризачының судга кадәр (судтан тыш) шикаять итүенә, әгәр күпфункциональ үзәккә карар һәм гамәлләр (гамәлсез) булса) була;

3) гаризачыдан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры килеп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаса. Күрсәтелгән очракта гаризачының күпфункциональ бәяләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итүе;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризачыдан Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункциональ үзәк хезмәткәрнең, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә биреләрендә биреләрдәге хаталарны һәм кән яне яне яне яләрне яне төзүдән ярәк. Күрсәтелгән очракта, күпфункциональ үзәк хезмәткәре, күпфункциональ үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гариза бирүче тарафыннан судга кадәр (судтан тыш)

шикаять ителүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять күрсәтелгән очракта мөмкин.

9) муниципаль хезмәт күрсәтүнең туктатылышы, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры килеп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаса. Күрсәтелгән очракта күпфункциональ үзәк хезмәткәре, күпфункциональ үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гаризачының судга кадәр (судтан тыш) шикаять итүенә, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге), тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтләр күрсәтләрән тәттә N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризачыдан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башланганда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункциональ үзәктә яки күпфункциональ үзәктә оештыручы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары торучы органга (ул булган очракта) бирелә, яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункциональ үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр бу күпфункциональ үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункциональ үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр күпфункциональ үзәк оештыручысына яки Республикага норматив хокукый акт белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә..

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күпфункциональ үзәк аша, мәгълүмат-телекоммуникация челегеннән файдаланып җайдалана. "Интернет", муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, Бердәм порталның яки Республика порталының, судга кадәр шикаять итү мәгълүмат системасының рәсми сайты, шулай ук гаризачыны шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункциональ үзәк, күпфункциональ үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункциональ үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны, судга кадәр шикаять итү системасын кулләттә кабул итү мөмкин Гаризачыны кабул иткәндә

5.3. Шикаятьдә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункциональ үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәрләренә, аларның җитәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә итүчеләргә (гамәлләре) шикаять ителә.

2) фамилиясе, исеме, исеме (соңгысы - булса), арыз бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәғълүмат яки исеме, гаризачының - юридик затның урнашкан урыны турында мәғълүматлар, шулай ук элементә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (бар булса) һәм почта адресы, алар буенча арыз ижавылга жавыл жибы жибер жиберелергә жиберелергә.;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункциональ үзәк хезмәткәренең, күпфункциональ үзәк хезмәткәренең, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешларның, аларның хезмәтләре турында шикәттә торган карарлар (гамәләкәтләре);

4) гаризачы муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункциональ үзәк хезмәткәренең, күпфункциональ үзәк хезмәткәренең, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешларның, аларның гамәләренең хезмәтләре белән килешмә. Арыз бирүче тарафыннан гаризачының дәлилларен раслаучы документлар (булса), яки аларның күчermәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Килгән шикаять килеп кергән көннән килгән эш көннән кечермәгән вакытта теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункциональ үзәккә, күпфункциональ үзәк оештыручыга, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары торучы органга килгән шикаять (ул булса), ул теркәлгән көннән башлап ун биш эш көне эчендә каралырга тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан, күпфункциональ үзәктән баш тартуга шикаять ителгән очракта, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гаризачыда документларны кабул итүдә яки жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять ителгән очракта - аны теркәлгән көннән бирле биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү формасында канәгәтләнә;

2) шикаятьне канәгәтләнәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән кийинки көннән кечермичә гаризачыга язма формада һәм гаризачының теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.7. Шикаять канәгәтләнәргә тиеш дип танылган очракта, гаризачыга арызны карау нәтижәләре турында жавапта гамәлләр турында мәғълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункциональ үзәк яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне дераксыз бетерү максатында, N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан

гамәлгә ашырыла. шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен кешерәк белдерелә һәм муниципаль хезмәт алу максатында гаризачыга ясалырга кирәк булган киләчәктә гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, гаризаны карау нәтижәләре турында гаризачыга җавап бирелә..

5.9. Арызны карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составының билгеләре яки жинаятләр ачылган очракта, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вәкаләтле зат, хезмәткәр кискәкә булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

№ 1 кушымта
административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү
бирү, үзгәртү буенча
адресларны юкка чыгару һәм юкка чыгару

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкысы)

Адреслау объектына адрес бирү яки юкка чыгару турында карар формасы

Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә
2014 елның 19 ноябрендәге № 1221
адресларны үзгәртү һәм юкка чыгару "

_____:

(адреслы бирү/юкка чыгару нигезе күрсәтелә)

1. адреслау объектына бирергә (юкка чыгарырга):

объектның төре, кадастр номерлары, адреслар һәм объектлар турында мәгълүматлар күчемсез мөлкәт, алардан адреслау объекты барлыкка килә;

кадастр номеры (алга куелганга адресы бирелгән очракта) күчемсез милек объектына дәүләт кадастр исәбе) Идарәчеләргә тиешле:

Ф.А.И., оешма исеме
Түбәндәге адресы:

объектның адресы, адреслау объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм уникаль номеры дәүләт адреслау объектының юкка чыгарыла торган адресы Реестрда

2. Әлеге боерыкның үтәләшенә контролне калдырам

3. Боерык үз көченә керә _____

Житәкче
жирлек башкарма комитеты _____

№ 2 кушымта
административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү
бирү, үзгәртү буенча
адресларны юкка чыгару һәм юкка чыгару

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкысы)

Адреслау объектына адреслар бирүдән баш тарту турында карар формасы
Аның адресы бетерелгән

(гаризачының аты-және, адресы)
(вәкил) гаризачы)

(гаризаның теркәлү номеры)
объектка адреслау бирү турында
адресы яки аның адресы юкка чыгарылса)

Адреслау объектына адреслар бирүдән баш тарту турында карар
Аның адресы бетерелгән

_____ № _____

(адреслау объектының төре һәм исеме, тасвирламасы)

Гаризачы мөрәжәгать иткән очракта адреслау объектының урнашкан урыны

объектына адреслау объектын бирү турында белешмә, адреслау объектының
адресы

гаризачы аның адресын бетерү турында мөрәжәгать иткән очракта)
Ул белән бәйле рәвештә

(баш тартуға нигез)
Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазифасы, Т.А.Ә.) (имзасы)

N 3 кушымта
 административ регламентка
 муниципаль хезмэт күрсәтү
 бирү, үзгәртү буенча
 адресларны юкка чыгару һәм юкка чыгару

Адреслау объектына адреслар бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза формасы

		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:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место
<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение		
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков			

	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)	Адрес объединяемого земельного участка*(1)

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

	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	

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

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,		Адрес здания, сооружения

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, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, 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:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	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: " _ " _____ г.	кем выдан:			
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) Сап һәр берләштерелгән жир участогы өчен дуближ ителә.

* (2) Юл яңадан бүленгән һәр жир участогы өчен дуближ ителә.

* (3) Сап бүленгән һәр бинага дуближ ителә.

* (4) Сап һәр берләштерелгән бүлмә өчен дуближ ителә.

Искәртү.

Адреслау объектына адреслар бирү яки аның адресларын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазь ташучыда А4 форматындагы стандарт табакларда рәсмиләштерелә. Һәр табакта аның тәртип номеры күрсәтелә. Баракларны номерацияләү гарәп цифрлары белән бөтен документ чикләрендә тәртип буенча гамәлгә ашырыла. Һәр табакта хәбәрдә булган табакларның гомуми саны да күрсәтелә.

Әгәр гариза язучы тарафыннан кәгазьдә үз-үзенә тулы булса, билгеләнгән мәгълүматларга каршы махсус билгеләнгән графада "V" билгесе куела:

(V).

Гаризаны кәгазьдә рәсмиләштергәндә гаризачы яки аның теләге буенча жирле үзидарә органының белгече компьютер техникасын куллана торган була

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.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)

№ 5 кушымта
административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү
бирү, үзгәртү буенча
адресларны юкка чыгару һәм юкка чыгару
Башкарма комитет җитәкчесенә
Алабуга климаты уртача-континенталь.
Татарстан Республикасы муниципаль районы
Милади тәкъвимиендә: _____

Белешмә

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә җибәрелгән хаталар турында хәбәр итәм

(хезмэт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтеп, кертүне сорыйм
нәтижә булган документка тиешле үзгәрешләр
муниципаль хезмэт күрсәтү.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
техник хатага мондый карарны җибәрергә кирәк:
электрон документны E-mail адресына җибәрү аша:

Приложение (справочное)

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

Исполнительный комитет Большекачкинского сельского поселения

Елабужского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Праздникова Галина Николаевна	Руководитель Исполнительного комитета Большекачкинского сельского поселения ЕМР	8 (5557) 7-7900	Bkk.elb@tatar.ru

Ответственный за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мухаметова Альфия Равильевна	Заместитель руководителя Исполнительного комитета Большекачкинского сельского поселения ЕМР	8 (5557) 7-7900	Bkk.elb@tatar.ru