

Адреслашу объектына адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Спас авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРЭ:

1. Адреслашу объектына адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга, мондый адресны үзгәртүгә һәм юкка чыгарырга.
2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Спас авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 09.01.2019 елгы 7 номерлы карарын, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Спас авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 20.05.2019 елгы карарын үз көчен югалткан дип танырга. «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 35 номерлы Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Спас авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 26.08.2019 елгы карары «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» №45, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Спас авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 13.09.2019 ел, №49 карары.
3. Әлеге карар үз көченә керә һәм «Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Спас авыл җирлеге " муниципаль берәмлеге уставында билгеләнгән тәртиптә басылып чыгарга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче

А.С. Мухалев

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) адреслашу объектына адрес бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен, мондый адресны үзгәртүне һәм юкка чыгаруны (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Адреслашу объектына адрес бирү турында яисә аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адреслашу объекты милекчесе тарафыннан үз инициативасы белән йә адреслашу объектына түбәндәге хокукларның берсенә ия зат тарафыннан бирелә:

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин.

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

Коммерциягә карамаган бакчачылык яисә яшелчәчелек ширкәте эгзалары исемнән гариза белән ширкәтнең мондый ширкәт эгзаларының гомуми жыелышының кабул ителгән карары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән «кадастр эшчәнлегенә турында» Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адреслашу объекты булган тиешле күчәмсез милек объектына карата кадастр эшләрен яисә Комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында ([https://www. bugulma.tatarstan.ru.](https://www.bugulma.tatarstan.ru));

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Бөгелмә муниципаль районының "Акбаш авыл җирлегенә" муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, башкарма комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның категорияләре турында; жайга сала торган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес-адреслашу объекты урнашкан урынның Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементы

исемен, шулай ук адреслашу объектын идентификацияләү мөмкинлеген бирә торган санлы һәм (яисә) хәрефле-санлы билгеләмәсен үз эченә алган тасвирламасы;

дәүләт адреслар реестры-адреслар турында белешмәләр булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслашу объекты - бер яисә берничә күчәмсез мөлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адреслы системасы - дәүләт адреслы реестрын булдыруны, алып баруны һәм аннан файдалануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

адреслашу объектының идентификация элементлары-жир кишәрлегенең номеры, биналарның (корылмаларның), биналарның һәм төзелеп бетмәгән объектларның типлары һәм номерлары;

дәүләт адреслар реестрында адреслашу объекты адресының уникаль номеры " - Дәүләт адреслар реестрында адреслашу объекты адресына бирелә торган язу номеры;

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

урам-юл челтәренең элементы-урам, проспект, тыкрык, юл, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

ЕИА-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияләнгән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010

елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүче ризалыгында (соравы булганда) муниципаль хезмәт түбәндәге очраklарда республика порталы аша алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;
жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү;
төзелешкә рөхсәт бирү (алу) ;

индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты объектының планлаштырыла торган төзелеше турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә бакча йортын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә жиберү;

кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йортта торак урынны торак булмаган урынга яисә торак булмаган урынны торак урынга күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң бинаны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимда күрсәтү тәртибе регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме:

Адреслашу объектына адрес бирү, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме:

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Акбаш авыл жирилеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) адреслашу объектына адрес бирү, үзгәртү яисә юкка чыгару турында Карар(1 нче кушымта);

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

2.3.2. Адреслашу объектына яңа адрес бирелгән очракта адреслашу объектының адресын юкка чыгару турындагы карар әлеге адреслашу объектына яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет (яки Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦда Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгазьдә бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-8 эш көннән артмаска тиеш.

Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәткән очракта-регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән көннән алып 3 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- МФЦга мөрәжәгать иткәндә кәгазьдәге документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла). «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә Республика порталы, федераль мәгълүмати адреслы Система порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адреслашу объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яисә аннан күбрәк адреслашу объекты төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адреслашуның барлык объектларына Муниципаль хезмэт күрсәтү турында бер гариза бирелә;

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

4) хокуклары Бердәм дәүләт күчөмсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән адреслашу объектларына хокук билгеләүче документлар;

5) «кадастр эшчәнлеге турында» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адреслашу объекты булган тиешле күчөмсез мөлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә Комплекслы кадастр эшләре башкарыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт алуға ризалыгы (соравы).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып мөстәкыйль рәвештә алына.

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

- 1) кәгазь чыганаclarдагы МФЦ аша һәм 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламентның;
- 2) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда. Мөрәжәгать итүче «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен йә документларны республика порталы аша тапшыра.2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр)нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

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

5) б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

6) в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

7) г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

8) 4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрактар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактар керми.

9)

10)

11) 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

12) 2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

14) 2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

15) 3) Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында адреслашу объекты бунча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яисә) адреслашу объекты турында белешмәләрнең булмавы хақында-Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

16) 4) адреслашу объектының тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

17) 5) адреслашу объектын төзүгә рәхсәт (төзелә торган адреслашу объектларына адрес бирү өчен) һәм (яисә) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт (кертелгән адреслашу объектларына адрес бирү өчен) – Башкарма комитет; жирле үзидарә органының торак урынны торак булмаган урынга яисә торак булмаган урынны торак урынга күчерү турындагы карары (Торак урыннан торак булмаган урынга яисә торак булмаган урыннан торак урынга күчерелү сәбәпле урынга адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

18) 18) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен бер яки берничә яңа адреслау объекты барлыкка килүгә китерә торган итеп үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында акт (адреслаштыру объектларын (урыннарны) бер яки берничә яңа адреслау объекты төзелеп үзгәртеп кору очрагында) – Башкарма комитет;

19) 19) муниципаль мөлкәтне, Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында – Башкарма комитетта теркәлгән тиеш булмаган жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр;

20) 20) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле гариза биргән очракта (Россия Федерациясе Граждандар хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ – граждандар хәле актларын рәсмиләштерүләренә Бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

22) 2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 –9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) республика порталы аша йә кәгазь чыганакта гариза биргәндә мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

23) 2.6.3. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр файдаланыла.

24) 2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

25) 2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

26) 2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

27) Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү оешмалары карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы., мөрәжәгать итүчегә баш тарту өчен нигез булып тормый

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган заттан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;

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

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

2.7.3. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көннәннән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә көнөндә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ-гә җибәрелә. муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) Адреслашу объектына адрес бирү турындагы гариза белән регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать иткән;

2) ведомствоара соратуга җавап адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныкый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган;

3) адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып тапшырылган;

4) адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән очраклар һәм шартлар юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮЛӨРГӨ җибәрелә. хезмәтләр.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп,

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималъ вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуға гариза биргәндә кәтү вақыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вақыты һәм тәртибе. 13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарға, кәтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмэт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (биналарға керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарға, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарға урнаштырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

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

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғлүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

6) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнә башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

1) жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

2) белгечләрнең кирәкле саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәғлүмат булу;

4) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуға нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бөяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бөяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тугыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. КФУ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФУ контакт-үзәгә телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язып куюны республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:
 фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
 телефон номеры;
 электрон почта адресы (теләк буенча);
 кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-житәкче урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле 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 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау,
мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

3.3.1. КФУ яисә КФУ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклы;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның пунктта күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә

Регламентның 2.5;

МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланган соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: җибәрергә әзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизация башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый(гаризаларны билгели); электрон гариза рәвешендәге тиешле тамга);

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

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Житәкче урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)була.:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү

өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемә хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре булган гаризаның керүе турында хәбәрнамә җибәрә. Документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып җитәкче урынбасары (алга таба - ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләргә булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тези һәм җибәрә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләргә җибәрә торган документлар (белешмәләр) буюнча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарэ органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмэлэр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

калган тээмин итүчелэр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) йә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2 – 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып житөкче урынбасары (алга таба - муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсен эзерлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсен эзерлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат: электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон талөплөре нигезендө имзалана (гади электрон имза һәм (яисө) көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән).;

электрон гариза жиберү турында хөбөрнамө ала.

Өлеге пунктта билгеләнө торган процедуралар мөрөжөгать итүче мөрөжөгать иткөн көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нөтижөлөре түбөндөгелөрдөн гыйбарөт: электрон хезмөттөшлек системасы ярдөмендө Башкарма комитетка жиберөлгөн электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауныц нигезе булып тора.

Житөкче урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмөткөр)була.:

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшлөр номенклатурасы нигезендө номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирө, бу республика порталыныц шөхси кабинетында чагыла;

көргөн электрон эшлөрне, шул исөптөн мөрөжөгать итүче тарафыннан кушып бирөлгөн электрон рөвештөге документларны һәм документларныц электрон рөвешлөрен өйрөнө;

документларныц электрон образларыныц комплектлылыгын, укыла алуын тикшерө;

бердөм порталга мөрөжөгать итү юлы белән электрон имзаныц чынбарлык шартлары үтөлөшөн тикшерө (мөрөжөгать итүче көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларныц электрон рөвешлөрен тапшырган очракта).

Регламентныц 2.7.1 пунктында каралган нигезлөр булганда, муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имзаны тикшерү нөтижөсендө аныц чынбарлык шартларын үтөмөү ачылган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законныц 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сөбөплөрен күрсөтөп (муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр мондый документларга карата билгелөнгөн талөплөрне бозуга бөйле булса, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөрдө тапшырылмаган документларныц (мөгълүматныц, белешмөлөрнең) исөме хакында дөрес булмаган һәм (яисө) каршылыклы белешмөлөр, билгелөнгөн талөплөрне бозып рөсмилөштерелде), регламентныц 4 нче кушымтасы нигезендө рөсмилөштерелө, электрон документ өйлөнөшө системасы ярдөмендө килештерүгө билгелөнгөн тэртиптө жиберелө.

Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тэртиптө гамөлгө ашырыла. Регламентныц.

Регламентныц 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат

гариза кeргeн кeннeн aлып бeр эш кeнe эчeндe гаризaдa күрсeтeлгeн ысул бeлeн мeрeжeгaт ытүчeгe гаризaныц кeрүчe тeркeу нoмeры, гаризaны aлу дaтaсы, aңa тaпшырылгaн файллaрныц исeмлeклeрe булгaн гаризaныц кeрүe турындa хeбeрнaмe жибeрe. Докумeнтлaр, муниципaль хeзмeт нeтижeсeн aлу дaтaсы.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктындa күрсeтeлгeн процедурaлaрны үтeу. Реглaмeнтныц тeхник мeмкинлeгe булгaндa, дeүлeт нeм муниципaль хeзмeтлeр күрсeтү eчeн билгeлeнгeн aвтомaтлaштырылгaн мeгълүмaт системaсын куллaнып, aвтомaт рeжимдa гaмeлгe aшырылa.

3.3.3.3. Реглaмeнтныц 3.3.3 пунктындa билгeлeнe торгaн процедурaлaр гаризa кaрaугa кeргeн кeннeн aлып бeр эш кeнe эчeндe бaшкaрылa.

Администрaтив процедурaлaрны бaшкaру нeтижeлeрe булып түбeндeгeлeр тoрa: кaрaугa кaбул итeлгeн документлaр комплекты яисe муниципaль хeзмeт күрсeтү eчeн кирeклe документлaрны кaбул итүдeн бaш тарту турындaгы кaрaр прoекты.

3.4. Муниципaль хeзмeт күрсeтүдe кaтнaшучы оргaннaргa вeдoмствoарa гaрызнaмeлeр жибeрү

3.4.1. Администрaтив процедурaны бaшкaругa вeкaлeтлe вазыйфaи зaтныц (хeзмeткeрнeң) мeрeжeгaт ытүчeдeн кaбул итeлгeн документлaрны кaбул итү eчeн жaвaплы вазыйфaи зaттaн (хeзмeткeрдeн) aлуы администрaтив процедурaны бaшкaрa бaшлaуныц нигeзe булып тoрa.

Администрaтив процедурaны үтeу eчeн жaвaплы вазыйфaи зaт (хeзмeткeр) булып житeкчe урынбaсaры (aлгa тaбa - вeдoмствoарa сoрaтулaрны жибeрү eчeн жaвaплы вазыйфaи зaт) тoрa.

3.4.2. Вeдoмствoарa гaрызнaмeлeр жибeрү eчeн жaвaплы вазыйфaи зaт рeглaмeнтныц 2.6.1 пунктындa кaрaлгaн документлaр нeм бeлeшмeлeр бирү турындaгы гaрызнaмeлeрнe вeдoмствoарa элeктрон хeзмeттeшлeк системaсы ярдeмeндe (тeхник мeмкинлeклeрe булмaгaндa – бaшкa ысуллaр бeлeн) элeктрон фoрмaдa тeзи нeм жибeрe.

Элeгe пункттa билгeлeнe торгaн процедурaлaр гаризaны кaрaугa кaбул иткeн кeннe бaшкaрылa.

Хaкимият оргaннaрынa жибeрeлгeн нeм (яисe) хaкимият оргaннaры буйсынуындaгы oешмaлaр администрaтив процедурaлaрны үтeу нeтижeлeрe булa.

3.4.3. Бeлeшмeлeр бeлeн тeэмин итүчeлeр бeлгeчлeрe вeдoмствoарa элeктрон хeзмeттeшлeк системaсы aшa килгeн гaрызнaмeлeр нигeзeндe сoрaтып aлынa торгaн документлaрны (мeгълүмaтны) бирeлeр яисe документныц булмaвы турындa хeбeрнaмeлeр нeм (яисe) муниципaль хeзмeт күрсeтү eчeн кирeклe мeгълүмaт жибeрeлeр (aлгa тaбa – бaш тарту турындa хeбeрнaмe).

Элeгe пункттa билгeлeнe торгaн процедурaлaр түбeндeгe срoклaрдa бaшкaрылa:

Рoсрeeстр бeлгeчлeрe жибeрe торгaн документлaр (бeлeшмeлeр) буeнчa eч эш кeнeннeн дe артык түгeл;

жирлe үзидaрe оргaннaры нeм aлaр буйсынуындaгы oешмaлaр кaрaмaгындaгы Докумeнтлaр (бeлeшмeлeр) буeнчa-eч эш кeнeннeн артык түгeл;

кaлгaн тeэмин итүчeлeр буeнчa-вeдoмствoарa гaрызнaмeгe жaвaп eзeрлeүнeң нeм жибeрүнeң бaшкa срoклaры фeдeрaль зaкoннaрдa, Рoссия Фeдeрaциясe Хeкүмeтeнeң хoкукый aктлaрындa нeм фeдeрaль зaкoннaр нигeзeндe кaбул итeлгeн Тaтaрстaн Рeспубликaсы нoрмaтив хoкукый aктлaрындa билгeлeнмeгeн булсa, документны нeм мeгълүмaтны тaпшыручы оргaнгa яисe oешмaгa вeдoмствoарa гaрызнaмe кeргeн кeннeн aлып биш кeнe эчeндe.

Администрaтив процедурaлaрны бaшкaру нeтижeлeрe түбeндeгeлeрдeн гыйбaрeт: муниципaль хeзмeт күрсeтү eчeн кирeклe документлaр (бeлeшмeлeр) йe вeдoмствoарa гaрызнaмeлeр жибeрү eчeн жaвaплы вазыйфaи зaткa жибeрeлгeн бaш тарту турындa хeбeрнaмe.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибөрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмэттөшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны (белешмөлөрнө) йө документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктунда каралган нигезләр булганда. Регламент буенча, ведомствоара гарызнамәләр жибөрөлгән көннән алып биш эш көнө узгач, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрнө бозуга бәйлө булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлөрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмөлөрнөң) исемө хакында дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмөләр, билгеләнгән таләпләрнө бозып рәсмиләштерелдө), регламентның 4 нчө кушымтасы нигезендө рәсмиләштерелә, электрон документ әйлөнөшө системасы ярдәмендө килештерүгә билгеләнгән тәртиптө жибөрөлө.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктунда каралган тәртиптө гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләрө түбәндөгеләр: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмөләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтнө алдан кисөтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсөткән очракта ведомствоара гарызнамәләр жибөрөлми.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле белешмөләр дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламентның 2.6.3 пунктунда каралган тәртиптө алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 – 3.4.5 пунктларында күрсөтелгән процедураларны үтөү, техник мөмкинлек булганда, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендө теркәгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктунда күрсөтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнөн тәшкил итө.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерлөү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жибөрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмөләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезө булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып житөкчө урынбасары (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны адреслашу объектныа адрес бирү яисә юкка чыгару турында карар проекты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенөң эзерлөнгән проектын билгеләнгән тәртиптө электрон документ әйлөнөшө системасы ярдәмендө килештерүгә жибөрө.

Административ процедуралар бер эш көнө дөвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсө проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен

эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, адреслашу объектына адрес бирү яисә аны юкка чыгару турындагы карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы ике эш көненә тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып җитәкче урынбасары (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Адреслашу объектына адрес бирү яисә юкка чыгару турындагы карар мондый карар кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә дүләр адреслар реестрына, шөһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дүләр мәгълүмат системасына кертелә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләренә урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт

күрсөтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен биерү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсөтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзөтү

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

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчеләкләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

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

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять биру тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, норматив хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту Татарстан Республикасы актлары, муниципаль хокукий актлар белән мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмавы

һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән төрлөчә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жиберелгә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып, почта аша жиберелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жиберелгә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт

телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң иртәгесе эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә җибәрелә.

РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПАССКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)
БУТ УЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БӨГЕЛМӘ МУНИЦИПАЛ **Приложение № 1**
«СПАССК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ

Адреслашу объектына адрес бирү яисә аны юкка чыгару турындагы карар
формасы **СТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

адреслашу объектына адрес бирү яисә аны юкка чыгару турындагы карар
формасы № _____

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

_____ :
(указывается основание присвоения/аннулирования адреса)

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

1. адреслашу объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга)

_____ :
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)

иясенә: _____

ФИО, наименование организации

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

2. 2. Әлеге Боерыкның үтәләшен контрольдә тотуны

3. 3. Боерык үз көченә керә _____

Житәкче

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

адреслашу объектына адрес бирүдөн баш
тарту турында карарлар
яки аның адресын гамәлдән чыгару

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

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

**адреслашу объектына адрес бирүдөн баш тарту турында карарлар
яки аның адресын гамәлдән чыгаруот _____ № _____**

(наименование органа местного самоуправления)

хәбәр итә,

(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)

адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә,
Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган
2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән
түбәндәгеләргә адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тартылды
(кирәклесен ассызыкларга)

адреслашу объектына адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару
кагыйдәләре нигезендә,

Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган
2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән
түбәндәгеләргә адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тартылды
(кирәклесен ассызыкларга)

адреслашу объектына (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)

бу уңайдан бу уңайдан

(основание отказа)

Жңирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ГАРИЗА ФОРМАСЫ**адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару турында**

		Бит№ __	Барлык битләр __
1	Гариза эчендә	2	Гариза кабул ителде теркәлү номеры _____ гариза кәгазьләре саны ____
3.1	Адреслашу объектына карата сорыйм: Адреслашу объектына карата сорыйм:		
	Төр: Төр:		
	Жир Жир	Корылма Корылма	Машина-урын Машина-урын
	Бина (корылма) бина (корылма) Бина (корылма) бина (корылма)	Бина Бина	
3.2	Адрес бирергә		
	Бу уңайдан: Бу уңайдан:		
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге(о) тәзү		
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
	Өстәмә мәгълүмат:		
	Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге(о) ясап Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеге(о) ясап		
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
	Бүленә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүленә торган жир кишәрлегенең адресы	
	Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеге барлыкка китерү		

Берләштерелә торган җир кишәрлекләре саны	
Берләштерелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <1>	Берләштерелә торган җир кишәрлегенең адресы <1>

	Бит№ ____	Барлык битләр Барлык битләр ____
--	-----------	--

	Жир кишәрлегенән бүлеп би­рү юлы белән җир кишәр­леге(о) ясап	
Барлыкка килә торган җир кишәр­лек­ләре саны (бү­леп бирелә торган җир кишәр­ле­ген­нән тыш)		
Бү­леп бирелә торган җир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры Бү­леп бирелә торган җир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры	Бү­леп би­рү гамәл­гә ашырыла торган җир кишәр­ле­ге­нең адресы Бү­леп би­рү гамәл­гә ашырыла торган җир кишәр­ле­ге­нең адресы	
	Жир кишәр­лек­ләр­ен яңадан бү­лү юлы белән җир кишәр­ле­ге(о) бар­лык­ка китереп	
Барлыкка килә торган җир кишәр­лек­ләре саны	Яңадан бү­ленә торган җир кишәр­лек­ләре саны	
Яңадан бү­ленә торган җир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры <2>	Яңадан бү­ленә торган җир кишәр­ле­ге­нең адресы <2>	
	Бинаны (тө­зелешне), корыл­ма­лар­ны тө­зү, реконструкция­ләү Бинаны (тө­зелешне), корыл­ма­лар­ны тө­зү, реконструкция­ләү	
Тө­зелеш (реконструкция) объек­ты­ның исеме про­ект до­ку­мен­та­ция­се нигезендә		
Тө­зелеш (реконструкция) баш­ка­ры­ла торган җир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры Тө­зелеш (реконструкция) баш­ка­ры­ла торган җир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры	Тө­зелеш (реконструкция) баш­ка­ры­ла торган җир кишәр­ле­ге­нең адресы	

<p>Әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен күрсәтелгән адреслашу объектын дәүләт кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге адреслашу объектына карата әзерләү выдача разрешения на строительство не требуется</p>	
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булганда проект документациясе нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган җир кишәрлегенең адресы Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган җир кишәрлегенең адресы)
Торак урынны торак булмаган урынга һәм торак булмаган урынны торак урынга күчерү	
Бинаның кадастр номеры	Бинаның адресы

		Бит№___	Барлык битләр ___
Бинада(төзелештә), бинаны (төзелешне) бүлү юлы белән корылмада урын (ий) булдыру			
	Торак урын булдыру	Төзелүче биналар саны	Төзелүче биналар саны
	Торак булмаган бина барлыкка килү	Төзелүче биналар саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры Бинаның, корылманың кадастр номеры		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада(төзелештә), бинаны, машина урынын бүлешү юлы белән корылмада бина (ий) булдыру			
Бинаның билгеләнеше (торак (торак булмаган) <3>	Бина төре <3> бина Төрө <3>	Количество зданий <3> Количество зданий <3>	

Бүленә торган урынның, машина урынының кадастр номеры	Бүленә торган урынның, машина урынының адресы	
Өстәмә мәғлүмат:		
	Бинада (төзелештә), биналарны, бинада (төзелештә) машина урыннарын берләштерү юлы белән корылмада урын булдыру	
	Торак урын булдыру	Торак булмаган бина барлыкка килү
Берләштерелә торган биналар саны		
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>	
Өстәмә мәғлүмат:		
	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада урын булдыру	
	Торак урын булдыру	Торак булмаган бина барлыкка килү
Төзелүче биналар саны		
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:		
	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру	

Барлыкка килә торган машина урыннары саны Барлыкка килә торган машина урыннары саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры Бинаның, корылманың кадастр номеры	Адрес здания, сооружения
Өстәмә мәгълүмат: Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада бинаны, машина урынын бүлешү юлы белән машина урыны (машина урыннары) булдыру	
Машина урыннары саны	
Бүленә торган урынның, машина урынының кадастр номеры	Бүленә торган машина урыны адресы
Өстәмә мәгълүмат: Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны, биналарны берләштерү юлы белән корылмада машина урыннары, бинада машина урыннары, корылмада машина урыннары булдыру	
Бина, машина-берләштерелә торган тукталыш урыннары	
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада машина урыны булдыру	
Барлыкка килә торган машина урыннары саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы

Өстөмө мөгълүмат:		
	"Күчөмсөз милөкнө дөүлөт төркөвөнө алу турында" 2015 елның 13 июлендөгө 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-"күчөмсөз милөкнө дөүлөт төркөвөнө алу турында" Федераль закон) нигезендө дөүлөт кадастр исәбенә алынган жир кишөрлегенөң, бинасының (төзелешенөң), корылмасының, урынының, машина урынының адресын территорияне планлаштыру документларына яисә бинаның (төзелешнөң) проект документларына туры китерү зарурлығы, корылма, бина, машина урыны	
Жир кишөрлегенөң, бинаның (төзелешнөң), корылманың, бинаның, машиналар урынының кадастр номеры		Жир кишөрлегенөң, бинаның (төзелешенөң), корылманың, урынның, машина урынының гамөлдөгө адресы
Өстөмө мөгълүмат:		
	"Күчөмсөз милөкнө дөүлөт төркөвөнө алу турында" Федераль закон нигезендө дөүлөт кадастр исәбенә алынган жир кишөрлегенөң, бинасының (төзелешенөң), корылмасының, урынының, машина урынының, адресының булмавы	
Жир кишөрлегенөң, бинаның (төзелешнөң), корылманың, бинаның, машиналар урынының кадастр номеры		Адреслашу объекты урнашкан жир кишөрлегенөң йө адреслашу объекты урнашкан бинаның (корылманың), корылманың (булган очракта)адресы
Өстөмө мөгълүмат:		

		Бит№ ____	Барлык битлөр ____
3.3	Адреслашу объектының адресын гамөлдөн чыгарырга:		
	Илнөң исеме		
	Россия Федерациясе субъекты исеме Россия Федерациясе субъекты исеме		

Россия Федерациясе субъекты составындагы муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эчендәге территория исеме (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен)		
Жирлек исеме Жирлек исеме		
Шәһәр округының шәһәр эчке районы исеме		
Торак пункт исеме Торак пункт исеме		
Планлаштыру структурасы элементы исеме		
Урам-юл челтәре элементы исеме		
Жир кишәрлегенең номеры Жир кишәрлегенең номеры		
Бинаның, корылманың яисә объектның тибы һәм төгәлләнмәгән төзелеш номеры		
Бинада яисә корылмада урнашкан урынның тибы һәм номеры		
Фатир чикләрендәге урынның тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәгълүмат:		
Бу уңайдан:		
Адреслашу объектының яшәвен туктатып һәм (яисә) адреслашу объекты булган күчемсез мөлкәт объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшереп калдырып		
Адреслашу объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турында "күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән белешмәләрне Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан төшереп калдыру		
Адреслашу объектына яңа адрес биру		
Өстәмә мәгълүмат:		

		Бит№ ____	Барлык битләр ____
4	Адреслашу объекты милекчесе яисә адреслашу объектына башка зат хокукы булган зат Адреслашу объекты милекчесе яисә адреслашу объектына башка зат хокукы булган зат		
	физик зат: физик зат:		

	фамилиясе: фамилиясе:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):
	шәхесне таныклаучы документ:	төр:	сериясе:	сан:
		бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		"__" _____ г.		
	почта адресы: почта адресы:	элементә өчен телефон: элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				
	тулы атамасы:			
	ИНН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен): КПП (Россия юридик заты өчен):		
	теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен): теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
		"__" _____ г.		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
Адреслашу объектына затлы хокук:				
		милек хокукы		
		адреслашу объектына мөлкәт белән хужалык алып бару хокукы		

			адреслашу объектына мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы
			жир кишәрлеген гомерлеккә мирас итеп биләү хокукы
			жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы
5	Документларны (шул исәптән адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын, элек тапшырылган документларның төп нөсхәләрен юкка чыгару турында карарларны, адреслашу объектына адрес бирүдән (юкка чыгару) баш тарту турында карарларны) алу ысулы:		
	Шәхси		Күпфункцияле үзәктә
	Почта аша юллама белән:		
	Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының, төбәк дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталларының шәхси кабинетында		
	Адреслы федераль мәгълүмат системасының шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документлар алуда расписка сорыйм:		
	Шәхсән бирергә	Расписка	алынды:

		(мөрәжәгать итүченең имзасы)	
	Почта юлламасы белән адрес буенча жиберергә:		
	Жибермәскә		

		Бит№ ____	Барлык битләр ____
7	Мөрәжәгать итүче:		
	Адреслашу объекты милекчесе яисә адреслашу объектына башка зат хокукы булган зат		
	Адреслашу объекты милекчесе вәкиле яисә адреслашу объектына башка зат хокукы булган зат		
	физик зат:		
	фамилиясе:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булган очракта):
			ИНН (булган очракта):
		төр:	сериясе:
			сан:

		шәхесне таныклаучы документ:					
			бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:			
			"__" _____ г.				
		почта адресы:	элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булган очракта):		
		вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:					
		юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:					
		тулы атамасы:					
		КПП (Россия юридик КПП (Россия юридик зат):			ИНН (Россия юридик заты өчен):		
		теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен): теркәлү (инкорпорация) иле (чит ил юридик заты өчен):		теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.					
почта адресы:		элементә өчен телефон: элементә өчен телефон:		электрон почта адресы (булган очракта):			
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:							
8	Гаризага кушып бирелә торган документлар:						

	Оригиналы ___ экз., ___ Л.	Күчермө __ санында экз., ___ Л.	
	Оригиналы ___ экз., ___ Л.	Күчермө __ санында экз., ___ Л.	
	Оригиналы ___ экз., ___ Л.	Күчермө __ санында экз., ___ Л. Күчермө __ санында экз., ___ Л.	
9	Искөрмө:		
		Бит № __	Барлык битлөр __
10	<p>Үзем төкъдим иткән затның шәкси мөгълүматларны эшкөртүгө (шәкси мөгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгөллөштөрү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, блоклау, юкка чыгару), шулай ук шәкси мөгълүматларны үзлөштөрүнө, үзгөртүнө һәм юкка чыгаруны гамөлгө ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында шәкси мөгълүматларны эшкөртү өчен кирөкле башка гамөллөргө ризалыгымны, шулай ук ризалыгымны раслыйм. адреслар, Россия Федерациясе законнары нигезендө), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хөзмөт күрсөтү максатларында адресларны үзлөштөрү, үзгөртү һәм юкка чыгаруны гамөлгө ашыручы орган тарафыннан алар нигезендө карарлар кабул итүнө дө кертеп.</p>		
11	<p>Чынбарлык белән шулай ук раслыйм, : өлегө гаризада күрсөтелгән белешмөлөр гаризаны тапшыру датасына дөрес; тапшырылган хокук билгеләүче документ (ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмөлөр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән талөплөргө туры килө.</p>		
12	Имза	Имза кую	
	_____ (имза) _____	" __ " _____ г.	

13	Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы:

<1> берләштерелгән һәр жир кишәрлеге өчен юл кабатлана.

<2> юл яңадан бүленгән һәр жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> юл бүленгән һәр бина өчен кабатлана.

<4> һәр берләштерелгән бина өчен юл кабатлана.

Искәрмә.

Адреслашу объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару турындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Кәгазьләрне нумерацияләү барлык документ чикләрендә тәртип буенча Гарәп цифрлары белән башкарыла. һәр кәгазьдә шулай ук гаризадагы кәгазьләрнең гомуми саны күрсәтелә.

(V).

Өгәр гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә үзе тугырылса, сайланган белешмәләр каршына махсус бирелгән графада " V"тамгасы куела:

Гаризаны мөрәжәгать итүче яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече кәгазьдә рәсмиләштергәндә компьютер техникасын кулланып конкрет гаризага кагылышлы юллар (реквизит элементлары) тугырырга мөмкин. Бу очракта тугырылырга тиеш булмаган юллар гариза рәвешеннән төшереп калдырыла.