Республика Татарстан Исполнительный комитет Старокаширского сельского поселения Сармановского муниципального района

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

22 апрель 2021 елның **6 номерлы**

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Сарман авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2015 елның 22 декабрендәге 10 номерлы карарының 30 пунктына үзгәрешләр кертү хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2020 елның 4 сентябрендәге 1355 номерлы карары, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитетының 2015 елның 22 декабрендәге 10 номерлы карарының 30 пункты белән расланган гамәлдәге редакциядә адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.
2. Гамәлдәге федераль закон таләпләренә туры китереп, яңа редакциядә адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кабул итәргә (30 нчы кушымта).
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты нигезләмәләре электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

2

4. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» урнаштыру юлы белән http://pravo.tatarstan.ru адресы буенча игълан итәргә һәм Интернет-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының рәсми сайтында https://sarmanovo.tatarstan.ru/ веб-адресы буенча урнаштырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районы
Иске Кәшер авыл җирлеге
Башкарма комитеты
җитәкчесе Р.Н.Дәүләтҗанов

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районы
Иске Кәшер авыл җирлеге
Башкарма комитетың 22
апрель 2021 елның 6 номерлы
редакциясендәге
2015 елның 22 декабрендәге
10 номерлы карарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

Объектны адреслауга гариза бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

а) хуҗалык алып бару хокукы;

б) оператив идарә итү хокукы;

в) гомерлек мирас хуҗасы хокукы;

г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Иске Кәшер авылы, Комсомол урамы,4а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга : 7.30 дан 16.30 га кадәр;

шимбә: 7.30-11.00;

якшәмбе - ял көне.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 885559 4-86-36 .

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайты адресы: (http:/ www. sarmanovo.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www. sarmanovo.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан җирлекнең рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Сарман муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (http:/ www.sarmanovo.tatarstan.ru) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон Хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше системасы, Интернетта адрес: https://intra.tatar.ru

адресы - Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементы исемен, шулай ук объектны адреслауга идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрефле-цифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

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

адресация объекты-Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресация объектлары исемлегендә каралган капиталь төзелеш объекты, җир кишәрлеге яисә башка объект;

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

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

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

"дәүләт адреслы реестрындагы адрес объектының уникаль номеры" - язма номеры, ул адреслау объекты адресына дәүләт адреслы реестрында бирелә;

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

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

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлегендә яки шәһәр җирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы «Адресларны куллану, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләрен раслау турында» РФ Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән каралган адресация объектларына кагыла:

а) бина (төзелеш, капиталь булмаган төзелештән тыш), шул исәптән төзелеш тәмамланмаган бина;

б) корылма (капиталь булмаган корылма һәм линияле объекттан тыш), шул исәптән төзелеш эшләре тәмамланмаган корылма;

в) җир кишәрлеге (торак пунктларның җирләренә карамаган һәм аларга капиталь төзелеш объектларын урнаштыру өчен билгеләнмәгән җир кишәрлегеннән тыш);

г) капиталь төзелеш объектының бер өлеше булган бина;

д) машина-урын (капиталь булмаган бина яки корылманың бер өлеше булган машина-урыннан тыш).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт исеме	Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Җир кодексы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге башкарма комитеты	Җирлек уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	1. Адресны бирү, үзгәртү яки аның адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) (2 нче кушымта). 2. Адрес объектын адреслау яки аның адресын юкка чыгару турында карар (2 нче кушымта)	РФ Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 39 пункты.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы, муниципаль хезмәт	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 эш көне дәвамында. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документ гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	РФ Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 37 пункты

күрсәтүне туктатып тору срогы		
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада тапшыру тәртибе	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; -региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; (1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән) 4) Адрес бирелә торган объектка (объектларга) хокук билгели һәм (яисә) хокук таныклый торган документлар (бинага (төзелеш) яки корылмага адрес бирелгән очракта, шул исәптән Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, аларны төзү өчен төзелешкә рөхсәт алу таләп ителми торган төзелеш эшләре тәмамланмаган объектларга, әлеге бина (төзелеш), корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар; 5) Адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелеп килүче объектларга адрес биргәндә) (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә бинаны (төзелешне) төзү яисә реконструкцияләү, төзелешкә рөхсәт алу өчен рөхсәт алу таләп ителмәгән очраклардан тыш) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга кертүгә рөхсәт булган очракта). 6) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (җир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта); 7) бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары	РФ Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 34 пункты

	барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән күчемсез мөлкәт объектларны (биналарны) үзгәртеп корган очракта); Гариза биргәндә мөрәҗәгать итүчеләр (мөрәҗәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яисә дәүләт органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсән мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша теркәлгән документлар исемлеге һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар, көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар	

	рәвешендә, гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Күчемсез мөлкәт объектлары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр, аларның үзгәртеп корылуы нәтиҗәсендә адресация объектының бер һәм аннан да күбрәк барлыкка килүе (күчемсез мөлкәт объектларының бер яки аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килгән очракта); 2) адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объекты турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта); 3) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карар (аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта) 4) адресация объекты булган дәүләт кадастр исәбеннән төшерелгән күчемсез мөлкәт объекты турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта); 5) адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында булмавы	

	турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта) Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны гариза бирүчедән таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган җитди төгәлсезлекләр булу 4) документларны тиеш булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат адресны адрес объектына бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә;	

	б) ведомствоара запроска җавап адреслау объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслый, һәм тиешле документ мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле)тарафыннан үз теләге белән тәкъдим итмәсә; в) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелсә; г) Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен очраклар һәм шартлар булмаса;	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза килгәннән соң бер эш көне дәвамында. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның	Хезмәт тәртибе кагыйдәләре

визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр	чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә: 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып; 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау; 5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче булу; 6) проводник этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә	

	кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.	
2.15.Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын билгели: мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас,	

күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге	игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: / www.gosuslugi.ru/, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – МФЦ) аша муниципаль хезмәт күрсәтелә, МФЦның читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәҗәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) район порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.	

	Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга; г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга; е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять бирергә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рөхсәт алу турында башка сораулар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) кәгазь кәгазьдә гаризаны, кертемнәрне язып, тапшыру турында уведомление белән, почта аша яисә электрон документ формасында яисә МФЦ аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦның читтәге эш урынын тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имзаның гамәлгә ашыру шартларын, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән

квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүче, башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты күрсәтелә.

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитетка гариза җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Үзгәртеп корылу нәтиҗәсендә адресация объектының бер һәм аннан да күбрәк барлыкка килгән күчемсез мөлкәт объектлары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез мөлкәт объектларының бер яки аннан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта);

2) адресация объекты булып торучы күчемсез мөлкәт объекты турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта) өземтә;

3) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карар (аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта)

4) адресация объекты булган дәүләт кадастр исәбеннән төшерелгән күчемсез мөлкәт объекты турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта);

5) адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында булмавы турында хәбәрнамә (кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта)

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара запрос кергән көннән биш эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә, хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече башкара:

- Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хуҗалык министрлыгының "Техник инвентаризация бюросы" РДУП (алга таба "БТИ" РГУП) бирелгән адреслар булуы турында запросны әзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән көннән алып ике эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «БТИ» РДУПка бирелгән адреслар турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булуы турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән адреслары турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, «БТИ» РДУПтан җавап алганнан соң, башкара:

адреслау объекты адресын бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү яки баш тарту турында карар проекты;

документ проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУПтан җавап алган вакыттан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе карар проектын яки баш тарту турында карар проектын имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: адреслау объектына адресны бирү, үзгәртү турында кул куелган карар яки баш тарту турында карар.

3.5.5. Башкарма комитет белгече адреслау объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Адресны бирү, үзгәртү турында теркәлгән карар яисә баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша адреслау объектына объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турында карар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән үзе килгән очракта 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер эш көне эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә адреслау объектына адрес бирү, үзгәртү турында бирелгән (җибәрелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга җибәрелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документлар карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән кәгазьгә кәгазь бирә, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) җибәрү юлы

белән хат җибәрә (документның башкарма комитетында техник хата булган документны алу мөмкинлеге турында).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыклanганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны тикшерү нәтиҗәсе булып визалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны башкарма комитет җитәкчесе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре контрольдә тота.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсе буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары

нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең, Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яки гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Сарман муниципаль районының рәсми сайты (http:/ www. sarmanovo.tatarstan.ru) ,Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, яисә гариза бирүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиеш электрон почта (булган очракта) адресы һәм почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелсә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары (19.03.2009 ред.) белән (алга таба – 797 номерлы карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, № 40, № 5559)

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирү;

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзаның гамәлдә булуын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.

6.4.2. МФЦ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка МФЦның эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.5.1. МФЦ белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

АДРЕСЛАУ ОБЪЕКТЫНА АДРЕС БИРҮ ЯКИ АНЫҢ АДРЕСЫН ЮККА ЧЫГАРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

1	Гариза _______________________________ (муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы исеме) _______________________________ адреслар бирү объектларына Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләт бирелгән федераль әһәмияттәге Россия Федерациясе субъекты - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә шәһәр эчендәге муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы дәүләт хакимияте органы)	2	Гариза кабул ителде теркәлү номеры ________________ гариза кәгазьләре саны ____________ беркетелгән документлар саны ____, шул исәптән _____ оригиналлары, ________ күчермәләре, битләр саны ______ Вазыйфаи затның ФИО _____________________ вазыйфаи затның имзасы _____________ дата "__" _____________ ____ ел

3.1	Адреслау объектына карата сорыйм:					
	Төре:					
		Җир кишәрлеге		Корылма		Төзелеп бетмәгән объект
		Бина		Бүлмә		
3.2	Адрес бирергә					

Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:		
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектә булган җирләрдән җир кишәрлеге (кишәрлекләре) төзү	
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны		
Өстәмә мәгълүмат:		
Җир кишәрлеген бүлү юлы белән җир кишәрлеген (кишәрлекләрен) оештыру турында		
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны		
Бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүленә торган җир кишәрлегенең адресы	
	Җир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән җир кишәрлеге барлыкка килү	
Берләштерелә торган җир кишәрлекләре саны		
Берләштерелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры<1>	Берләштерелә торган җир кишәрлегенең адресы <1>	

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

	Җир кишәрлегеннән бүлеп бирү юлы белән җир кишәрлеген (кишәрлекләрен) төзү

<table>
<tr><td colspan="2">Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган җир кишәрлегеннән тыш)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Бүлеп бирелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры</td><td>Бүлеп бирелә торган җир кишәрлегенең адресы</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән җир кишәрлеген (кишәрлекләрен) төзү</td></tr>
<tr><td colspan="2">Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны</td><td>Яңадан бүленә торган җир кишәрлекләре саны</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <2></td><td>Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең адресы <2></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Бина, корылма төзү, реконструкция белән</td></tr>
<tr><td colspan="2">Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры</td><td>Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең адресы</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Күрсәтелгән адреслау объектын дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларның адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, әзерләнү</td></tr>
</table>

Төзелеше тәмамланмаган бина, корылма, объект тибы	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булган очракта, проект документлары нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең адресы

	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү

Йортның кадастр номеры	Йортның адресы

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бина (биналар) төзү			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	

Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бинада, корылмада бинаны бүлү юлы белән бина (биналар) төзү

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

Бүленә торган бүлмәнең кадастр номеры	Бүленә торган бүлмәнең адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бинада, корылмада биналарны берләштерү юлы белән бина төзү

		Торак бүлмә барлыкка килү		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү

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

	Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә барлыкка килү

		Торак бүлмә барлыкка килү		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү
Төзелә торган бүлмәләр саны				
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы		
Өстәмә мәгълүмат:				

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

3.3	Адреслау объекты адресын юкка чыгару:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Җирлек исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементының исеме	

	Урам-юл челтәре элементы исеме	
	Җир кишәрлеге номеры	
	Төзелеше тәмамланмаган бинаның, корылманың яисә объектның тибы һәм номеры	
	Бинада яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:	
		Адреслау объекты юкка чыгу
		"Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында" 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 27 статьясындагы 2 өлешенең 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объектының кадастр исәбен гамәлгә ашырудан баш тарту (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2007, № 31, 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, 47; № 49, ст. 7061; N 50, 7365; 2012, № 31, 4322; 2013, № 30, 4083; хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru 2014 елның 23 декабре)
		Адреслау объектына яңа адрес бирү
	Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

4	Адреслау объекты хуҗасы яки адреслау объектына башка әйбер хокукына ия зат

физик зат:

фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номеры:
	бирү датасы:	кем тарафыннан бирелде:	
	"__" _______ _____ ел		

почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):

юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:

тулы исем:	

ИНН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен):

теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
	"__" _________ _____ ел	

			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
			Адреслау объектына карата булган әйбер хокукы:		
				милек хокукы	
				адреслау объектына карата милекне хуҗалык алып бару хокукы	
				адреслау объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы	
				җир кишәрлеге белән гомерлек мирас иясе булу хокукы	
				җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адреслау объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында карарны, элегрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адреслау объектына адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тарту турында карарны):				
		Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә	
		Почта аша түбәндәге адрес буенча җибәрелә:			
		Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталларының шәхси кабинетында			
		Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында			
		Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)			
6	Документлар алу өчен расписка сорыйм:				
		Бирергә шәхсән	Расписка алынган: ___________________________ (гариза бирүченең имзасы)		
		Почта аша түбәндәге адрес			

		буенча җибәрергә:	
		Җибәрмәскә	

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

<table>
<tr><td rowspan="14">7</td><td colspan="6">Гариза бирүче:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">Адреслау объекты хуҗасы яки адреслау объектына башка әйбер хокукына ия зат</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">Адреслау объекты милекчесе вәкиле яки адреслау объектына бүтән тапшыру хокукына ия булган зат</td></tr>
<tr><td rowspan="11"></td><td rowspan="11"></td><td colspan="4">физик зат:</td></tr>
<tr><td>фамилиясе:</td><td>исеме (тулысынча):</td><td>атасының исеме (тулысынча) (булганда):</td><td>ИНН (булганда):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">шәхесне раслаучы документ:</td><td>төре:</td><td>сериясе:</td><td>номеры:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>бирү датасы:</td><td colspan="2">кем тарафыннан бирелде:</td></tr>
<tr><td>"__" _______ _____ ел</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>почта адресы:</td><td>элемтә өчен телефон:</td><td colspan="2">электрон почта адресы (булган очракта):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="14"></td><td rowspan="14"></td><td rowspan="14"></td><td colspan="3">юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">тулы исем:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">КПП (Россия юридик заты өчен):</td><td>ИНН (Россия юридик заты өчен):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):</td><td>теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):</td><td>теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">"__" __________ ____ ел</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>почта адресы:</td><td>элемтә өчен телефон:</td><td>электрон почта адресы (булган очракта):</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">8</td><td colspan="5">Гаризага теркәлгән документлар:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Төп нөсхә________ данә, ______биттә</td><td colspan="2">Күчермә______ данә, _______биттә</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

	Төп нөсхә_______ данә, _____биттә	Күчермә_____ данә, ______биттә
	Төп нөсхә_______ данә, _____биттә	Күчермә_____ данә, ______биттә
9	Искәрмә:	

	Бит номеры ___	Барлыгы битләр ___

10	Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең, шулай ук минем тарафтан вәкил булган затның шәхси мәгълүматларын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә (шәхси белешмәләрне җыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, тәгаенләүгә (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), шәхси үзенчәлекләрен бетерүгә, ябуга, юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә ризалыгымны раслыйм.	
11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; - бирелгән хокук билгеләүче документ (-лар) һәм башка документлар һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә	
12	Имза	Дата/
	_________________ ___________________________	"__" ____________ _____ ел

	__ (имза) (инициаллар, фамилия)	
13	Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:	

<1> Юл һәр берләштерелгән җир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Юл һәр яңадан бүленгән җир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәрмә.

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

Әгәр гариза мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махсус бирелгән графада: "V" билгесе бирелә"

(V).

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

2 нче кушымта

Постановление

_________ 20 ел __________

Күчемсез мөлкәт объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Җир кодексы, Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 190 - ФЗ номерлы Шәһәр төзелеше кодексы, «____________» авыл җирлеге муниципаль берәмлек уставы нигезендә, Татарстан Республикасы ___________ муниципаль районының ______________авыл җирлеге башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез мөлкәт объектына адрес бирергә (Хокук иясенең Ф. И. О.; мөрәҗәгать итүченең корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, ______ муниципаль район, _______ (шәһәр, авыл җирлеге) ____________________ урам,___________ йорт.

Җитәкче

3 нче кушымта

Объект адресын адреслау яисә аның адресын юкка чыгару турындагы карарның ФОРМАСЫ

____

____

(Ф. И. О., мөрәҗәгать итүченең (вәкиленең) адресы)

____

(адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару турында гаризаның теркәү номеры)

Адреслау объектын адреслаудан баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар

____________ № _________

____

____

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләт бирелгән җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эче муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы исеме)

____,

(Мөрәҗәгать итүченең Ф. И. О. төшем килешендә, исеме, номеры һәм бирү датасы,

____

шәхесне раслаучы почта адресы-физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП

____

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

____,

почта адресы – юридик зат өчен)

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

(кирәкле сүзнең астына сызарга)

адреслау объекты____

(адреслау объектының төре һәм исеме,

____

мөрәҗәгать итүче адреслау объектына адрес бирү турындагы гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, адреслау объектының урнашу урыны тасвирламасы

____

мөрәҗәгать итүче аның адресын юкка чыгару турындагы гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, адреслау объекты адресы)

____

____

____ сәбәпле.

(баш тарту нигезе)

Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләт бирелгән җирле үзидарә органының, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эче муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органының вәкаләтле заты

______________________________________ ________________

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме) (имза)

М.П.

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
______________ муниципаль
районы Башкарма комитет
җитәкчесенә
____
_,

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____
(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

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

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны _________E-mail адресына җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны

тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _______________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (фамилиясе,исеме,атасының исеме)

кушымта
(белешмәле)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**4-86-36**	Sksr.Sar@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	**4-86-36**	Sksr.Sar@tatar.ru

Сарман муниципаль районы Иске Кәшер авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	**4-86-36**	Sksr.Sar@tatar.ru