

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  
**ЧИРМЕШЭН МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  
**ЛАШМАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ**  
**БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423110, Лашман авылы, Советлар урамы, 55А йорт  
Телефон (84396) 2-92-35  
Факс (84396) 2-92-35  
Email: Lash.Cmn2@tatar.ru

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ЧЕРЕМШАНСКИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ЛАШМАНСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

423110. село Лашманка, ул. Советская, д. 55А  
Телефон (84396) 2-92-35  
Факс (84396) 2-92-35  
Email: Lash.Cmn2@tatar.ru

№17

30 июль 2021 ел

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010  
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законны гамәлгә ашыру  
максатларында Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районы Лашман  
авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР ИТТЕ:**

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәтләр  
күрсәтүнең административ регламентын күшымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районы Лашман авыл  
жирлеге Башкарма комитетының 2018 елның 20 декабрендәге 24 номерлы  
кааралының 1 нче күшымтасы; 2021 елның 26 гыйнварындагы 2 номерлы; 2021  
елның 16 апрелендәге 12 номерлы кааралы үз көчен югалткан дип танырга.
3. Элеге кааралы Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми  
порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) һәм Татарстан Республикасы Чирмешэн  
муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация  
челтәрендә урнаштырырга.
3. Элеге кааралың үтәлешен тикшереп торуны үз жаваплылыгымда  
калдырам.

Лашман авыл  
жирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесе :

С.Х. Гыйльманова

Татарстан Республикасы Чирмешэн  
муниципаль районы яки шәһәр  
округының Лашман авыл җирлеге  
Башкарма комитетының карарына  
кушымта  
«30»июль 2021 ел № 17

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару туринда гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәгә эйбер хокукуның берсенә ия булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алыш бару хокуку;
- б) оператив идарә хокуку;
- в) гомерлек мирас итеп биләү хокуку;
- г) дайми (сроксыз) файдалану хокуку.

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

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

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыельышы карары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта курсәтелгән зат исеменнән «Кадастры эшчәнлеге туринда» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастры эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчесез милек объектына карата комплекслы кадастры эшләрен башкаруучы кадастры инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү туринда мәгълүматлаштыру:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе туринда мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәту турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Чирмешән муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында ([https://www.\\_\\_\\_\\_\\_tatarstan.ru.](https://www._____tatarstan.ru.));

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Лашман авыл жирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә керә ала, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә tota, лицензия яки башка программа белән тәэмин итү хокукуна ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәэмин ителешен кулланмый гына.

1.3.4. Шәхсән килгәндә яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында мәгълүмат бирелергә мөмкин (ТР, Чирмешән районы, Лашман авылы Совет урамы, 55А, эш графигы: 08с.00м.-17с.00м., белешмә өчен телефон: 8843962-92-35); муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәkle документларның исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә

яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълумат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълумат Чирмешән муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эш алыш бару буенча мәгълумат стендларында урнаштырыла.

Мәгълумат стендларында һәм «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълумат шуши регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълуматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес - Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән урам-юл чөлтәре элементының атамасын һәм (яки) планлаштыру структурасы элементының атамасын (кирәк булганда), шулай ук адресация объектының цифrlы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче адресация объектының урнашу урынын тасвиrlау;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълумат ресурсы;

адресация объекты - капитал төзелеш объекты, жир кишәрлеге яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресация объектлары исемлеге белән каралган башка объект;

федераль мәгълумати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алыш баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълумат системасы;

адрес барлыкка китеүче элементлар - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру

структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

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

- дәүләт адреслы реестрында адресация объекты адресының уникаль номеры - дәүләт адреслы реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язылу номеры;

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

урам-юл чөлтәре элементы - урам, проспект, тыкрық, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссесы, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районаның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хatalар);

ЕСИА –электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла һәм мәгълумати-технологик үзара бәйләнешне тәэмим итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълумат системаларында һәм башка мәгълумат системаларында булган мәгълуматтан мәгълумати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) мәгълумат алу мөмкинлеген тәэмим итә торган федераль дәүләт мәгълумат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) дигэндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә анлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәту очраклары һәм тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (сорату булганда) муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда күрсәтелә Республика порталы аша тубәндәге очракларда:

территориянен кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлекен бирүне алдан килемштерү;

төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

билгеләнгән параметрларга планлаштырыла торган төзү туринда хәбәрнамәдә күрсәтелгән индивидуаль торак төзелеше объекты яисә бакча йорты параметрларының туры килүе һәм жир кишәрлекендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге туринда хәбәрнамәне жибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны төгәлләнгән үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру туринда кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәту тәртибе Регламент белән билгеләнә.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен атамасы**

Адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме**

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Лашман авыл жирлеге Башкарма комитеты.

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булыш тора:**

1) адрес объектына адресны бирү яки юкка чыгару туринда карап (1 нче күшүмтә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту туринда карап (2 нче күшүмтә).

2.3.2. Адресация объектының адрессын юкка чыгару турында карап, адрес объектына яңа адрес бири очрагында, әлеге адрес объектына яңа адресны бири турында карап белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса муниципаль хезмәт күрсәту, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бири  
(жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы – 8 эш көненнән дә артык түгел.

Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш көне - муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәту очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору карапмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукий актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бири тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәгә документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- КФУ кә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче күшымта);

- Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны керту юлы белән тутырыла), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге федераль мәгълүмат адреслы система порталы, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтиҗәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлык адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла;

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

4) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки Комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан үк (проактив) режимда күрсәтелгәндә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (запрос).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасы узарга, шулай үк исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша

жибәргендә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Республика порталы аша регламентның 2.5.1 пункттының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен тапшыра яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырыла.

#### 2.5.5. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләрне башкару;

2) башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге күрсәтмәгән документлар һәм мәгълүматларны бирү, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәту турында элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срокы чыгу яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәkle документларны беренче мәртәбә кабул итүдән баш тартканда муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмаулары) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә тудырылган кыенлыklar өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамгалар салу яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәkle шарты булып торган очраклардан һәм

федераль законнарда билгеләнгән башка очракларда тыш, электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарфыннан алу ысулы, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

#### 2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) һәм (яки) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастар һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянен кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес бирү өчен) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт (тапшырылган адрес объектларына адрес бирү өчен) - Башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында карапы (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтиҗәсендә адрес бирелгән очракта) – Башкарма комитет;

7) бер һәм аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул иту комиссиясен төзекләндерү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан күбрәк объекты барлыкка килгән адресация объектларын (биналарны) үзгәртеп корганда) – Башкарма комитет;

8) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль милекне, жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары

нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры йә Социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пункттының 1 – 9 пунктчаларында курсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУкә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша искәртү (проактив) режимында курсәту очрагында регламентның 2.6.1 пункттында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән һәм регламентның 1.6 пункттында курсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Курсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Курсәтелгән органнарының вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар тарфыннан муниципаль хезмәт курсәткән өчен мөрәжәгать итүчедән түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамайча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкил турында белешмәләрнең расланмавы, гаризаның (запросның) мөрәжәгать итүче исеменнән вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы;

- 3) тиеш булмаган органга документларны тапшыру;
- 4) дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мәмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булган, гамәлдән чыккан документларны тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мөрәжәгать итүе;
- 6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау, электрон формадага гаризада һәм тапшырылған документларда каршылыклы белешмәләр булу;
- 7) гариза (запрос) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматлары таләпләренә туры килми һәм (яки) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап мөрәжәгать итүчене кабул иту вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мәмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда урнаштырылған муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге

1) адрес объектына адресны бирү турында гариза белән регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

2) ведомствоара запроска жавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын курсәтә, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бирү бурычы йөкләнгән документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы каары белән расланган Адресларны бирү, үзгәрту һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында курсәтелгән адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару очраклары һәм шартлары юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт курсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында каар, баш тарту сәбәпләрен курсәтеп, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә имзалана һәм ул гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында каар кабул ителгән көнне КФУгә жибәрелә.

2.8.6. Эгәр муниципаль хезмәт курсәтү турында гариза Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт курсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту туыела.

## 2.9. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр курсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр курсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр курсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр курсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченен үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФУгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә шул ук көнне гариза бирүчегә КФУнең АИСыннан гариза жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза язы датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнен көтеп тору һәм кабул итү урынына, документларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалиларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалилар өчен мөмкин булын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янғынга каршы, янғын сүндерү системалары белән жиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалиларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күченеп йөрү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалиларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында инвалиларга түбәндәгә мөмкинлекләр тудырыла:

1) күз күрүе һәм мөстәкйиль хәрәкәт итү функцияләрендә нык тайпышлар булган инвалиларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм андан төшерү мөмкинлөгө, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлөгө чикләүләрен исәпкә алыш, хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle ишетү һәм құз белән күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнен рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчене һәм тифлосурдотәржемәчене аның белән бергә кертүне рөхсәт итү;

6) «Озатып йөрүче этне маxсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны маxсус укытуны раслаучы документы булганда, инвалидны озатып йөрүче этне объектларга кертүне рөхсәт итү;

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэммин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлөгө, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы сорай) ярдәмендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө (шул исәптән тулы күләмдә) яисә мөмкин түгеллөгө.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, бирү алыш барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө булган зонада урнашты;

2) гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә кирәkle санда белгечләрнен, шулай ук биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга, башка затлар белэн беррэttэн, хезмэт күрсэтугэ комачаулаучы каршылыктарны жиңеп чыгуда ярдэм күрсэту.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсэту сыйфаты күрсэткечлэрэе булып тора:

1) документларны кабул итү hэм карау срокларын үтэү;

2) муниципаль хезмэт нэтижэсен алу срокын үтэү;

3) Башкарма комитет хезмэткэрлэрэе тарафыннан Регламентны бозуга нигезлэнгэн шикаятылэр булмау;

4) мөрэжэгать итүченең вазыйфаи затлар белэн үзара хезмэttэшлэгэе саны (консультациялэрне исэпкэ алмыйча):

4.1) мөрэжэгать итүченең муниципаль хезмэт күрсэткэндэ КФУ хезмэткэрлэрэе белэн хезмэttэшлэгэе барлык кирэkle документлар белэн гариза биргэндэ бер тапкыр гамэлгэ ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсэту нэтижэсенең электрон документ формасындагы көгэзьдэ нөсхэсен КФУдэн алырга кирэk булган очракта, бер мэртэбэ.

Муниципаль хезмэт күрсэткэндэ мөрэжэгать итүченең вазыйфаи затлар белэн бер мэртэбэ хезмэttэшлэгэе озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрэжэгать итүче күчмэ радиотелефон элемтэсе жайланмалары ярдэмэндэ, Бердэм портал, Республика порталы, терминал жайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсэтунен сыйфатын бэяллэргэ хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсэту барышы турында мэгълуматны мөрэжэгать итүче Бердэм порталдан яисэ Республика порталыннан, КФУтэн алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсэту мөрэжэгать итүченең яшэү урынына яисэ экстерриториаль принцип буенча фактта яшэү (булу) урынына бэйсез рөвшештэ, ул телэгэн телэсэ кайсы КФУтэ гамэлгэ ашырыла.

Мөрэжэгать итүче муниципаль хезмэтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка талэплэр, шул исэптэн экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсэту үзенчэлеклэрэн (эгэр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсэтелэ икэн) hэм электрон формада муниципаль хезмэт күрсэту үзенчэлеклэрэн исэпкэ алган

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсэткэндэ гариза бирүче хокуклы:

а) Бердэм порталда hэм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсэту тэргибе hэм сроклары турында мэгълумат алырга;

б) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсэту турында гариза, муниципаль хезмэт күрсэту очен кирэkle башка документларны, шул исэптэн электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законныц 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендэ алданрак таныктланган документларны hэм мэгълуматны бирергэ;

в) муниципаль хезмэт күрсэту турында электрон формада бирелгэн гаризаларны карау барышы турында мэгълумат алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатын бәяләргә;  
д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алыша;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, ул дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт hәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларларга hәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка.

2.16.3. Күпфункцияле үзәктә (КФҮ) кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнен контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага hәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шул датага кадәр тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилия, исем, атасының исемен (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен hәм вакытын.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны чыгарып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты hәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач килмәгән очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациисенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация hәм аутентификация узудан, кабул итүнен максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә қарата таләпләр, шул исәптән электрон формада, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүче КФУгә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба - консультацияләр өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән

тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсъәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультацияләр бирү буенча жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे башка мәсъәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ яисә КФУнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алыш баручы КФУ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында каралган таләпләргә документларның туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФУ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСыннан гаризаны чыгарып алу;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФУ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФУ АИСында электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны урнаштыра, электрон делоны формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү туринде расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтэлеш нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кабул итү.

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

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формада документларны яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга урнаштыра);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуранар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтэлеш нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба - документларны кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң түбәндәгеләрне башкара:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада күшүп бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартлары үтәлешен, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карап проектында бу карапны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары чагылдырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыкы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 4 номерлы кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ эйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү буенча жаваплы вазыйфаи зат гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа кертелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуralарны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуralар гариза карауга кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындағы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Соратулар нигезендә мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт құрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуындағы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган вакытта;

калган тәэммин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат тапшыручи органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң биш көн эчендә, әгер федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт құрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралған нигезләр булғанда муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнен) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 4 номерлы күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралған тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта, Республика порталы аша ведомствоара запрослар жибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле белешмәләр регламентның 2.6.3 пунктында каралған тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булғанда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

адрес объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген

билгели;

адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карап проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документларга имза қуйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулышыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, адресация объектына адресны бирү яки юк иту турында карап.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи затка муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документ керүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълуматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турындагы карап мондый карап кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълумат системасына кертелә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: мәгълумат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълумат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

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

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФУгә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе күчереп алу жайланмасына кертү юлы белән дә бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза күйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны юллау (бирү) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләрне Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү түрында гариза (5 күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хата жибәрелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуны дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү түрында гаризаны мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү түрында гаризаны кабул итә, күшып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөхсәсен алыш, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны имза қўйдырып тапшыра яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Башкарма комитетка кире тапшырганда, төзәтелгән документны алу мөмкинлеге түрында хатны почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәсе булып тора: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотуның тәртибе

## **hэм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен hэм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне hэм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүдә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын hэм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнен хокукларын бозуларны ачыклауны hэм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү hэм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларының телдән hэм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары hэм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә hэм каар кабул иткәндә гамәлләрнен башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнен эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр hэм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын hэм сыйфатын планлы hэм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе hэм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын hэм сыйфатын тикшереп тору тәртибе hэм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

#### **4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы**

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатъләрен үз вакытында карамаган өчен жавап tota.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тоталар.

#### **4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне харәтерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан**

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мөрәҗәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының**

**1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр  
(судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдың, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнен, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешмаларның, шулаі ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукуына ия.

Гариза бириүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациисе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукий актларында карапмаган документларны яисә мәгълуматны бириүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль район хокукий актлары белән карапмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль районның хокукий актларында баш тарту нигезләре карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль район хокукий актлары белән карапмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралған оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда жибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча бурыч йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль районның хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча бурыч йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча бурыч йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләр шушы күпфункцияле үзәкнен житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган

оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасын файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасын файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

### 5.3. Шикаяты түбәндәгө мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәжәгать итүченең риза булмаган

дэлиллэрэ. Мөрэжэгать итүче тарафыннан дэлиллэрне раслый торган документлар (булган очракта) яисэ аларның кучермэлэрэ тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергэн көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергэ 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 яисэ югарырак органга (ул булган очракта) кергэн шикаять аны теркәгэн көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрэжэгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисэ жибәрелгэн басма хата һәм башка хаталарны төзәтүдә яисэ билгеләнгән срокны бозу очрагында, теркәлгэн көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергэ тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карапны гамәлдән чыгару, жибәрелгэн хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәту рәвешендә, мөрэжэгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрэжэгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрэжэгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергэ тиешле дип танылган очракта, мөрэжэгать итүчегә жибәрелә торган жавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән житешсезлекләрне тиз арада төзәту максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыклар өчен гафу үтенеп, мөрэжэгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять мөрэжэгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелми дип танылган очракта, кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисэ нәтижәләр буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгэн вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган бланкы)

## **Адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карар ФОРМАСЫ**

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

---

нигезендә:

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

### **1. адресация объектынына бирергә (гамәлдән чыгарырга):**

---

адресация объекты барлыкка килә торган күчемсез милек объекты турында төре, кадастры номерлары, адреслары һәм белешмәләр;

---

кадастры номеры (дәүләт кадастры исәбенә қуелган күчемсез милек объектына адрес бирү очрагында)

караган

ФИО, оешма исеме

---

киләсे адрес:

объект адресы, адресация объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслы реестрында юкка чыгарыла торган адресация объекты адресының уникаль номеры

2. Элеге      күрсәтмәнен      үтәлешен      контрольдә      тотуны      йөклим

---

\_\_\_\_\_

3. Боерык үз көченә керә \_\_\_\_\_

Авыл жирлеге башкарма  
комитеты житәкчесе:

\_\_\_\_\_

2 нче күшымта

(Муниципаль хезмәт курсәтүче орган бланкы)

## **Объектка адресны бирүдән яки аның адрессын юкка чыгарудан баш тарту турында каар ФОРМАСЫ**

(мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең)  
Ф.И.Ат.ис., адресы)

(адресация объектына адрес бирү яки анын адрессын юкка чыгару турында гаризаның теркәү номеры)

## **Адресация объектына адрес бирүдән яки аның адресын юкка чыгарудан баш тарту турында карар**

№

(жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

(Мөрәжәгать итүченен Ф.И.О.юнәлеш килешендә, шәхесне раслаучы документтың исеме, номеры  
хәм бирү датасы,

почта адресы – физик зат өчен; тулы исем, ИНН, КПП (Россия

юридик заты өчен), ил, теркәлу датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

почта адресы – юридик зат өчен)

(адресация объектының төре һәм атамасы, адрес объектына

адресны биры түрінде мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән очракта адрес объекттының урнашу урынын тасвирау,

мөрәжәгать итүче аның адресын юкка чыгару түрүнде мөрәжәгать иткән очракта адрес объекты адресы)

бәйле рәвештә

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазыйфа, Ф.И.О.)

(имза)

**Адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару туринда  
ГАРИЗА ФОРМАСЫ**

		Бит № ____	Барлығы бит ____
--	--	------------	---------------------

1	Гариза  ----- (жирле үзидарә органы исеме) -----		2	Гариза кабул ителде теркөлү номеры _____ гариза битләре саны _____ кушып бирелә торган документлар саны_____, шул исәптән төп нөхчәләр_____, күчермәләре ____, оригиналлардагы битләр саны ____, күчермәләрдә_____ Вазыйфаи зат ФИО _____ Вазыйфаи зат имzasы  дата " __ " _____ ел													
3.1	Адресация объектына карата сорыйм:  Төр:  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Жир кишәрлеге</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Корылма</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Бина (корылма)</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Бүлмә</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Машина-урын</td> </tr> </table>					Жир кишәрлеге		Корылма			Бина (корылма)		Бүлмә		Машина-урын		
Жир кишәрлеге		Корылма															
Бина (корылма)		Бүлмә		Машина-урын													
3.2	Адрес бирергә  Бәйле рәвештә:  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">Дәүләт яисә муниципаль милектә булган жирләрдән жир кишәрлекен (жир кишәрлекләрен) төзү</td> <td style="width: 90%; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Төзелә торган жир кишәрлекләре саны</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Өстәмә мәгълүмат:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Жир кишәрлекен бүлү юлы белән жир кишәрлекен(лекләрен) төзү</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Төзелә торган жир кишәрлекләре саны</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Бүленүе башкарыла торган жир</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Бүленүе башкарыла торган жир</td> </tr> </table>					Дәүләт яисә муниципаль милектә булган жирләрдән жир кишәрлекен (жир кишәрлекләрен) төзү		Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		Өстәмә мәгълүмат:		Жир кишәрлекен бүлү юлы белән жир кишәрлекен(лекләрен) төзү		Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		Бүленүе башкарыла торган жир	Бүленүе башкарыла торган жир
Дәүләт яисә муниципаль милектә булган жирләрдән жир кишәрлекен (жир кишәрлекләрен) төзү																	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны																	
Өстәмә мәгълүмат:																	
Жир кишәрлекен бүлү юлы белән жир кишәрлекен(лекләрен) төзү																	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны																	
Бүленүе башкарыла торган жир	Бүленүе башкарыла торган жир																

кишәрлекенең кадастр номеры	кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлекләре төзү	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелә торган жир кишәрлекенең кадастр номеры <1>	Берләштерелә торган жир кишәрлекенең адресы <1>

	Бит № ____	Барлыгы бит ____
--	------------	------------------

Жир кишәрлекеннән бүлеп бирү (выдел) юлы белән жир кишәрлеге төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган жир кишәрлекенен тыш)	
Бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган жир кишәрлекенең кадастр номеры	Бүлеп бирү (выдел) башкарыла торган жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлекен(лекләрен) төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләренең саннары
Яңадан бүленә торган жир кишәрлекенең кадастр номеры <2>	Яңадан бүленә торган жир кишәрлекенең адресы <2>
Бинаны (төзелешне), корылманы төзү, реконструкцияләү	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	

Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастру номеры		Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
	Элеге адресация объектының дәүләт кадастры исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәклө документларны түбәндәгө адресация объектына карата әзерләү, әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше <a href="#">кодексы</a> , Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рөхсәт бирү таләп ителми икән	
Бинаның (төзелешнең), корылманың тибы		
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булган очракта, проект документлары нигезендә күрсәтелә)		
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастру номеры		Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү	
Бүлмәненең кадастру номеры		Бүлмәненең адресы

	Бит № ____	Барлығы битләр _____
--	------------	-------------------------

	Бинаны (төзелешне), корылманы бұлу юлы белән бинада, корылмада бүлмә(ләр) төзү	
	Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны
	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны
Бинаның, корылманың кадастру номеры		Бинаның, корылманың адресы

Өстәмә мәгълүмат:				
	Бұлмәне (помещение) бұлғындың белән бинада, корылмада бұлмә(ләр) барлыкка китерү, машина-урын			
Бұлмәнен билгеләнеше (торак (торак булмаган) бұлмә) <a href="#"><u>&lt;3&gt;</u></a>	Бұлмәнен төре <a href="#"><u>&lt;3&gt;</u></a>	Бұлмәләр саны <a href="#"><u>&lt;3&gt;</u></a>		
Бұлғынның ашырыла торған бұлмәнен, машина-урын кадастровые номеры	Бұлғынның ашырыла торған бұлмәнен, машина-урын адресы			
Өстәмә мәгълүмат:				
	Бинада, корылмада бұлмәләрне (помещения), машина-урынны берләштерү юлы белән бинада, корылмада бұлмәләр төзү			
	Торак урын барлыкка килү	Торак булмаган урын барлыкка килү		
Берләштерелә торған бұлмәләр саны				
Берләштерелә торған бұлмәнен кадастровые номеры <a href="#"><u>&lt;4&gt;</u></a>	Берләштерелә торған бұлмәнен адресы <a href="#"><u>&lt;4&gt;</u></a>			
Өстәмә мәгълүмат:				
	Гомуми файдаланудагы урындарның үзгәртеп көрү һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бұлмә (помещение) төзү			
	Торак урын барлыкка килү	Торак булмаган урын барлыкка килү		
Төзелә торған бұлмәләр саны				

Бинаның, корылмандың кадастровые номера	Бинаның, корылмандың адресы
Өстемэ мәгълүмат:	
Бина, корылманы бұлғындың белән төзелгендегі бинада, корылмада машина-урнын барлыкка килүү	
Төзелгендегі машина-урнын саны	
Бинаның, корылмандың кадастровые номера	Бина, корылмалар адресы
Өстемэ мәгълүмат:	
Бұлмә, машина-урнын бұлғындың белән бинада, корылмада машина-урнын (машина-урнындар) булдыру	
Машина-урнын саны	
Бұлендегі гамәлгә ашырыла торған бұлмә, машина-урнын кадастровые номера	Бұлендегі гамәлгә ашырыла торған бұлмә, машина-урнын адресы
Өстемэ мәгълүмат:	
Бинада, корылмада бұлмәлерне (помещения), машина-урнындарны берләштерүү үзүү	
Берләштерелгендегі машина-урнын саны	
Берләштерелгендегі машина-урнын бұлмәненең	Берләштерелгендегі машина-урнын бұлмәненең адресы <4>

кадастр номеры <a href="#"><u>&lt;4&gt;</u></a>	
Өстәмә мәгълүмат:	
	Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада машина-урын төзү
Төзелә торган машина-урын саны	
Бинаның, корылманың кадастр номеры	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
	Дәүләт кадастр исәбе "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль <a href="#">закон</a> (алга таба - "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль закон) нигезендә башкарылган жир кишәрлекенең, бинаның (төзелмәләрнең), корылмаларның, бүлмәләрнең, машина-урыннарның адресларын территорияне планлаштыру документларына яки бина (төзелеш), корылма, бүлмә, машина-урынга проект документларына туры китерү зарурилыгы
Жир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение), машина урыны кадастр номеры	Жир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение), машина урыны гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбе "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль <a href="#">закон</a> нигезендә ашырылган жир кишәрлеге, бина (төзелешләр), корылма, бүлмә, машина-урын булмау	
Жир кишәрлеге, биналар (төзелеш), корылмалар, бүлмәләр (помещение),	Адресация объекты урнашкан жир кишәрлекенең яки адресация объекты

машина урыны кадастр номеры	урнашкан бина (төзелеш), корылма адресы (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит № ____	Барлығы битләр____
--	------------	-----------------------

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:
	Ил исеме
	Россия Федерациясе субъекты исеме
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) атамасы
	Жирлек исеме
	Шәһәр округының шәһәр эчендәге район исеме
	Торак пункты атамасы
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме
	Жир кишәрлеге номеры
	Бинаның, корылманың яки төзелеп бетмәгән төзелеш объектының тибы һәм номеры
	Бина яки корылмада урнашкан булмәнен тибы һәм номеры
	Фатир чикләрендә булмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)

Өстәмә мәгълүмат:	
Бәйле рәвештә:	
<p>Адресация объекты эшчәнлеген түктату һәм (яки) адресация объекты булган күчемсез милек объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшерү</p> <p>"Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль законның <a href="#">72 статьясындагы 7 өлешендә</a> курсәтелгән адресация объекты булган күчемсез милек объекты турында мәгълүматларны Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төшереп калдыру</p> <p>Адресация объектына яңа адрес бирү</p>	
	Өстәмә мәгълүмат:

	Бит № ____	Барлығы бит____
--	------------	-----------------

4	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтән тапшыру (вещное) хокукуна ия зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:
			биру датасы:	кем биргән:
		"__ __ __ __ __ ел		
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	

		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):
	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 (булганда):
	Адресация объектына эйбер хокуки:	
	милек хокуки	
	адресация объектына милек белән хужалык алыш бару хокуки	
	адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокуки	
	жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокуки	
	жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокуки	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару, элек бирелгән документларның оригиналларын, адресация объектына адрес бирүдән (юкка чыгарудан) баш тарту турында карар):	
	Шәхсән	Күпфункцияле үзәктә
	Почта аша түбәндәге адрес буенча:	
	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 хәбер итү өчен)	

6	Документлар алу турында расписканы сорыйм:		
	Шәхсән бирергә	Расписка алынган: _____ (мөрәжәгать итүче имзасы)	
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жиберергә:		
	Жибермәскә		

	Бит № _____	Барлығы битләр_____
--	-------------	---------------------

7	Мөрәжәгать итүче:		
	Адресация объекты милекчесе яисә адреслау объектына башка төрле эйбер (вещный) хокукка ия зат		
	Адресация объекты милекчесенең яисә адреслау объектына башка төрле эйбер (вещный) хокукка ия затның вәкиле		
физик зат:  шәхесне раслаучы документ:  почта адресы:  вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:  юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле	тәрелекчесе яисә адреслау объектына башка төрле эйбер (вещный) хокукка ия затның вәкиле		
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):
	тәре:	серия:	номер:
	бирың датасы:	кем биргән:	
	" — " — — — ел		
	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	

Узидарэ органы:		
түлү атамасы:		
КПП (Россия юридик заты өчен):		ИНН (Россия юридик заты өчен):
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәү номеры (чит ил юридик заты өчен):
	" — " _____ ел	
пошта адресы:	элемтэ өчен телефон:	электрон пошта адресы (булганды):
вэкилнэц вэкалэтлэрэн раслый торган документныц исеме һэм реквизитлары:		
8	Гаризага күшүп бирелэ торган документлар:	
Төп нөхчэ ____ экз., ____ биттэ.		Күчермэ ____ экз., ____ биттэ.
Төп нөхчэ ____ экз., ____ биттэ.		Күчермэ ____ экз., ____ биттэ.
Төп нөхчэ ____ экз., ____ биттэ.		Күчермэ ____ экз., ____ биттэ.

9	Искәрмә:

	Бит № ____	Барлыгы битләр ____
--	------------	---------------------

10	Үз ризалыгымны, шулай ук минем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыруchy органнар тарафыннан бирү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәту максатларында адресларны үзләштерүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыруchy орган тарафыннан каарлар кабул итүнө дә кертеп.		
11	Әлеге белән шулай ук раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; тәкъдим ителгән хоқук билгели торган документ(лар) һәм башка документлар һәм аларда булган башка белешмәләр Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.)		
12	Имза	Дата	
	_____ (имза)	_____ (ишиналлар, фамилия)	" — " _____ ел
13	Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы һәм аңа күшүп бирелгән документлар:		

-----  
<1> Юл һәр берләштерелгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Юл həр бүленгэн (перераспределенный) жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Юл həр бүленгэн бүлмә (помещение) өчен кабатлана.

<4> Юл həрбер берләштерелгэн бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Hər биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе тәртип буенча барлық документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Hər биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөрәжәгать итъче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, маxsus бирелгэн графада "V" билгесе куела

( V).

Гаризаны кәгазьдә рәсмиләштергендә мөрәжәгать итүче тарафыннан яисә аның үтенече буенча күрсәтелгэн Россия Федерациясе субъекты законы белән адресация объектларына адреслар бирүгә вәкаләт бирелгэн жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъекты - федераль әһәмияттәге шәhəр дәүләт хакимияте органы яисә федераль әһәмияттәге шәhəр эчендәгә муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы белгече тарафыннан, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

4 нче күшүмтә

Адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен  
кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында  
карап

Мөрәжәгать белән бәйле \_\_\_\_\_  
(физик зат Ф.И.О., мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

гариза № \_\_\_\_\_ . . . . . ел, \_\_\_\_\_

турында

түбәндәгеләр нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө  
документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде түбәндәгеләргә бәйле  
рәвештә:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи  
заты имzasы)

Башкаручы (ФИО) \_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

5 ичке күшүмтә

Татарстан Республикасы  
Чирмешән муниципаль районы  
Лашман авыл җирлеге Башкарма  
комитеты житәкчесенә  
кемнән: \_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт курсәтүнең аталышы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзене һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүгөзене сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүгөзене сорыйм:

электрон документны түбәндәгө E-mail адреска: \_\_\_\_\_;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша курсәтелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Өлеге белән раслыым: минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай минем тарафтан түбәндә көртелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (Ф.И.Ат.ис.)