



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2021

Чирмешән авылы

КАРАР

№ 296

Жирләрне яисә жир кишәрлекләрен билгеле бер категориягә кертү яисә жирләрне яки жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү 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 Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР ЧЫГАРДЫ:**

1. Жирләрне яисә жир кишәрлекләрен билгеле бер категориягә кертү яисә жирләрне яки жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru).
3. ТР Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына биш эш көне дәвамында әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет
житәкчесе

И.Н. Шәйдуллин

Татарстан Республикасы
 Чирмешән муниципаль районы
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 «26» 07. 2021 ел № 296

**Жирләрне яисә жир кишәрлекләр
 билгеле бер категориягә кертү яки жирләрне яисә жир кишәрлекләрне бер категориядән
 икенчесенә күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жирләрне яисә жир кишәрлекләрне билгеле бер категориягә кертү яисә жирләрне яки жир кишәрлекләрне бер категориядән икенчесенә күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.cheremshan.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба – Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

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

1.3.4. Шәхсән килгәндә яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Палата (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле

документларның исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында; Палата вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Палата* биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында белешмәләргә, Палатаның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны - "Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләргә, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

ЕСИА –электрон формада дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнеше тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дөүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең атамасы

Җирләрне яисә җир кишәрлекләрен билгеле бер категориягә кертү яисә җирләрне яки җир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсэтүче жирле үзидарэ башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жирләрне яисә мондый жирләр составындагы жир кишәрлекләрен билгеле бер категориягә кертү турында карар (1 нче кушымта);
- 2) жирләрне яисә мондый жирләр составындагы жир кишәрлекләрен билгеле бер категориядән икенчесенә күчерү турында карар (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Палата вазыйфаи затының (яисә Палатаның) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча Палата тарафыннан жибәрелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮдән электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булсамуниципаль хезмэт күрсәтү, шул очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы – 12 эш көне.

Территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналарда төзелә торган жир кишәрлегенә булуы һәм тикшерү үткөрү өчен жир кишәрлегенә чыгу кирәклегенә турында мәгълүмат булган очракта - муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты 22 эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шөхесне раслаучы документ (КФҮ, палатага мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза:
 - КФҮкә, Палатага мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4 нче кушымта);
 - Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

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

4) жир кишәрлегенә ия булучының(ларның) жир кишәрлеген билгеле бер категориягә кертүгә яки жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчүгә нотариаль расланган ризалыгы (мондый жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзелгән зат жир кишәрлегенә хокук иясә булган очрактан тыш);

5) Күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгели яисә хокук раслый торган документлар;

б) жирләргә рекультивацияләү проекты (законнарда билгеләнгән очрактарда);

7) жирләргә рекультивацияләү акты (законнарда билгеләнгән очрактарда).

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.

3) Палатага.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Республика порталы аша регламентның 2.5.1 пунктының 3 - 5 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 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырыла.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләргә башкару;

2) башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле гамәлләргә, шул исәптән килешүләргә гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллегә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматларны бирү, түбәндәгә очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүмат үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә кирәкле документларны беренче мәртәбә кабул итүдән баш тартканда, Палата вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләренә (гамәл кылмаулары) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда Палата житәкчесә имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтүдә тудырылган кыенлыклар өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамгалар салу яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактарда тыш, электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, 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 кысаларында 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) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) дәүләт экологик экспертизасының уңай бәяләмәсе турында белешмәләр - Бердәм дәүләт бәяләмәләр реестры;

5) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ, законлы вәкил гариза тапшырган очракта (Россия Федерациясе Граждандар хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждандар хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә Социаль тәминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

б) ышанычнамәне бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтәлгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә яисә кәгазь чыганакта КФҮкә, Палатага тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Палатаның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләренә тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамыйча документларны кире кайтару)

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына тапшырылган, алар вәкаләтләрәнә муниципаль хезмәт күрсәтү керми;

2) Бердәм порталда, Республика порталында хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (ялган, дөрөс түгел яки тулы булмаган тутыру);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тапшырылган документлар үз көчләрән югалттылар;

5) тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә таныхланмаган текстны чистартуларга һәм төзөтүгә ия;

6) тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

7) тапшырылган документларның электрон үрнәкләре документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми;

8) билгелэнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Палатаның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 6 нчы кушымтада билгелэнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү 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 исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә

1) федераль законнар белән җирләрне яки мондый җирләр составындагы җир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү өчен чикләүләр яисә тыюлар билгелэнгән;

2) федераль законнарда үткөрүе каралган очракта, дәүләт экологик экспертизасының тискәре бәяләмәсе булу;

3) таләп ителә торган җирләрнең яки җир кишәрлекләренең максатчан билгеләнешенең расланган территорияль планлаштыру документларына һәм территорияне планлаштыру документларына, җир төзелеше документларына туры килмәвен билгеләү;

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган документларның (белешмәләрнең) булмавы.

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

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) ирекле рәвештә язылган шәхси язма гариза нигезендә, палатаның электрон почтасы адресы буенча җибәрәп яки Палатага мөрәжәгать итеп муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокукы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кергән гариза нигезендә палатаның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы факты, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны кушып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.8.6. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроктары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң 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 торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә шул ук көнне гариза бирүчегә КФҮнең АИСынан гариза жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза язу датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне бердәм порталның, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору бүлмәсенә, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тугыру урыннарына, документларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә таләпләр

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсэтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү урынына каршылыксыз керү максатларында инвалидларга түбәндәге мөмкинлекләр тудырыла:

1) күз күрүе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә нык тайпылышлар булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсэтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланыш;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсэтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетү һәм күз белән күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне аның белән бергә кертүне рөхсәт итү;

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

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

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәннең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрдә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы сорау) ярдәмендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) яисә мөмкин түгеллеге.

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә кирәкле санда белгечләреннән, шулай ук биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Палата хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләр булмауы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләреннән исәпкә алмыйча):

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

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә электрон документ формасындагы кәгазьдә нөсхәсен КФҮдән алырга кирәк булган очракта, бер мәртәбә.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, КФҮтән алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, ул теләгән теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә алданрак таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Палатаның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин 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, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм 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 һәм 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. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итүнең максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата 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 тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге 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 нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Палатага мөрәжәгать иткәндә – Палата белгече (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

КФҮ 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> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга хокуклы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультацияләр бирү буенча җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында каралган таләпләргә документларның туры килү-килмәвенә

тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСынан гаризаны чыгарып алу;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ 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 турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Палатага электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Палатага жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлегә башлыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүче Палатага гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүенә тикшерү үткәрә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда өзеклекләр, өстәмәләр, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

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

гаризаны бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа кушып бирелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып палата белгече (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Өлеге 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 тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

калган тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат тапшыручы органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң биш көн эчендә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай 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 каралган нигезләр булганда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләргә) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ эйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яки) мәгълүматлар, документлар (белешмәләр) комплекты булмавы турында хәбәрнамә.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты биш эш көне тәшкіл итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен ведомствоара запросларны жиберүгә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектлары керүе нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Палата белгече, алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

жир кишәрлеген карау өчен урынга чыгу һәм территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар чикләрендә булу предметына бәяләү кирәклегенә турында карар кабул итә;

жир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, карауны һәм фотофиксацияләүне башкара, карау акты эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау турында карар проекты эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау турында карар проекты.

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы ике эш көне тәшкіл итә, төзелә торган жир кишәрлеген карау һәм территориядән махсус файдалану шартлары булган зоналар чикләрендә булу предметына бәя бирү өчен урынга чыгу кирәк булган очракта - 14 эш көне.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Палата җитәкчесе урынбасары, Палата җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Палата җитәкчесе документларга имза куйганда Палатаның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты 16 эш көне тәшкіл итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затка муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документ керүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат – Палата белгече (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

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

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе күчереп алу җайланмасына кертү юлы белән дә бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Палатаның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны юллау (бирү) (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән техник хата жибәрелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуны дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны имза куйдырып тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Башкарма комитетка кире тапшырганда, төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәсе булып тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүдә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм 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 гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм 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 күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тоталар.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының

1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның житәкчәсенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче 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 сөргын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документларда жибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына 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;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына 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;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрактан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына 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.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмэт 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый 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 шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

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

«Интернет» мәғлүмат - телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәғлүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм хезмәткәрләренәң исемнәре;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәғлүмат яисә мөрәжәгать итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәғлүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәғлүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәжәгать итүченәң риза булмаган дәлилләре. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәлилләре раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаят кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кәргән шикаят аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән басма хата һәм башка хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында, теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаят канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән житешсезлекләре тиз арада төзәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыklar өчен гафу үтенеп, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә.

5.8. Шикаят мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелми дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә нәтижеләр буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

КАРАР

Жирләрне яки мондый жирләр составындагы жир кишәрлекләрән жирләрнең билгеле бер категориясенә кертү турында

№ _____

Кемгә: _____

Сезнең гаризагызны _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап, Россия Федерациясе Жир кодексының 8 статьясына, «Жир кишәрлекләрән бер категориядән икенчесенә күчөрү турында» 2004 елның 21 декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, _____ кадастр номерлы, _____ кв. м майданлы, түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____ жир кишәрлеген, «_____» жирләр категориясенә кертүгә дип карар кабул ителде, киләсе максатларда: _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмәләр

(*карар кабул итүне
гамәлгә ашыручы
органның вәкаләтле
заты вазыйфасы*)

(*имза*)

(*инициаллар*)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

КАРАР
Жирләрне яки мондый жирләр составындагы жир кишәрлекләрән бер категориясеннән
икенчесенә күчерү турында

№ _____

Кемгә: _____

Сезнең гаризагызны _____ № _____ һәм ана кушып бирелә торган документларны карап, Россия Федерациясе Жир кодексының 8 статьясына, «Жир кишәрлекләрән бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21 декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, _____ кадастр номерлы, _____ кв. м майданлы, түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____ жир кишәрлеге категориясен «_____» жирләр категориясенә үзгәртәргә дип карар кабул ителде, киләсе максатларда:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмәләр

*(карар кабул итүне
гамәлгә ашыручы
органның вәкаләтле
заты вазыйфасы)*

(имза)

(инициаллар)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә

(фамилия, исем, атасының исеме – гражданныр һәм шәхси эшмәкәрләр өчен)

(өешманың тулы исеме-юридик затлар өчен)

Мондый жирләр составындагы жирләрне яисә жир кишәрлекләрен жирләрнең билгеле бер категориясенә кертү яисә мондый жирләр составында жирләрне яисә жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

_____ № _____

Сезнең гаризагызны _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап, Россия Федерациясе Жир кодексының 8 статьясына, «Жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21 декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, _____ түбәндәге нигезләр буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- _____;
- _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

(карап кабул итүне гәмәлгә ашыручы органның
вәкаләтле заты вазыйфасы)

(имза)

(инициаллар)

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(өешманың тулы исеме һәм
өештыру-хокукый формасы)

исеменнән:

(Житәкче яки башка вәкаләтле зат ФИО)
Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында
белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.

номеры _____

2 тел.

номеры _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (шәхси эшқуар өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.

номеры

2 тел.

номеры

эл. почта

Жирләрне яки мондый жирләр составындагы жир кишәрлекләрне жирләрнең билегеле бер категориясенә кертү турында

ГАРИЗА

Жирләр категориясенә кертүегезне сорыйм

(
жир кишәрлеген кертүгә кирәк булган РФ Жир кодексы нигезендә жирләр категориясе күрсәтелә)

хокукындагы

кишәрлеге

(жир кишәрлегенә хокук төре)

жир

_____ кв. м гомуми мәйданлы, кадастр номеры: _____

адрес: _____,

рөхсәт ителгән куллану белән _____

жир кишәрлеген жир категориясенә кертү нигезләмәсе _____

Шул ук вакытта участок турында түбәндәге өстәмә мәгълүматлар житкерәм:

1. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокукый документ:

2. Жир кишәрлегеннән файдалануга чикләүләр һәм хокукларның чикле булуы (өченче затлар турында мәгълүматны да керттеп): _____.

Муниципаль хезмэт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮгә

Гариза бирүченең
имзасы

(имзаны расшифровкалау)

Дата

Юридик затлар өчен

(Жирле үзидарэ органы)

(оешманың тулы исеме һәм
оештыру-хокукый формасы)

исеменнән:

(Житәкче яки башка
вәкаләтле зат ФИО)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында
белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.

номеры _____

2 тел.

номеры _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (шәхси эшмәкәрләр өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.
номеры _____2 тел.
номеры _____

эл. почта _____

Жирләрне яки мондый жирләр составына керүче жир кишәрлекләрен
бер категориядән икенчесенә күчерү турында
ГАРИЗА

Кадастр номерлы _____ жир кишәрлеген _____ жирләр категориясеннән
_____ жирләр категориясенә күчәргезне сорыйм
_____ өчен.

(жир кишәрлеген күчерү нигезе күрсәтелә)

Жир кишәрлеге бирелгән _____
(жир кишәрлегенә хокук иясе күрсәтелә)

хокукында _____
(жир кишәрлеге бирелгән хокук төре күрсәтелә)

Шул ук вакытта участок турында түбәндәге өстәмә мәгълүматлар житкерәм:

1. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокукый документ:

2. Жир кишәрлегеннән файдалануга чикләүләр һәм хокукларның чикле булуы (өченче затлар турында
мәгълүматны да кертеп): _____.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮгә

Гариза бирүченең
имзасы

(имзаны расшифровкалау)

Дата

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә

(фамилия, исем, әтисенең исеме – гражданныр һәм шәхси эшмәкәрләр өчен)

(оешманың тулы исеме - юридик затлар өчен)

Мондый жирләр составындагы жирләрне яисә жир кишәрлекләрен жирләрнең билгеле бер категориясенә кертү яисә мондый жирләр составында жирләрне яисә жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

_____ № _____

Сезнең гаризагызны _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап, Россия Федерациясе Жир кодексының 8 статьясына, «Жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21 декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, _____ түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- _____;
- _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибдә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

*(карап кабул итүне гәмәлгә ашыручы органның
вәкаләтле заты вазыйфасы)*

(имза)

(инициаллар)

Татарстан Республикасы Чирмешән
муниципаль районының Мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесенә
Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең аталышы)

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _____;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчөрмә рәвешендәгесен почта аша
күрсәтелгән _____ адрес _____ буенча:

Әлеге белән раслыйм: минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән
затка карата, шулай минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип
саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөрмәләре)
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза
биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.Ат.ис.)