



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30.07.2021 ел

Баулы шәһәре

№131

«Муниципаль милектәге жирләрне һәм (яисә) муниципаль милектәге жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. «Муниципаль милектәге жирләрне һәм (яисә) муниципаль милектәге жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
3. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Баулы муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең икътисадый үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Баулы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

И.И. Гозәеров

Муниципаль милектәге жирләрне һәм (яисә) муниципаль милектәге жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче 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 түбәндәге урыннарда урнаштырыла:

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

2) Баулы муниципаль районы сайтында (<https://www.bavly@tatar.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

«Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУда (алга таба - Палата) (Палатаның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Баулы шәһәре, Пушкин ур., 25 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 08.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Ял итү һәм туклану өчен төшке аш вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85569) 6 66 83.

Шөһесне раслаучы документлар буенча үтү.

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә мәгълүмат бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, аңа килгән мөрәжәгать нигезендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, Палатаның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмәлә өчен телефон); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Палатаның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жавап мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаса, жавап Татарстан Республикасы дөүләт телләренә берсендә бирелә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Баулы муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба - «Интернет» челтәре) муниципаль район сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дөүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3., 2.4., 2.5., 2.7., 2.9., 2.9., 2.10., 2.11., 5.1. пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетының урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), «Интернет» челтәрендәге Баулы муниципаль районының сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә «Интернет» челтәрендә муниципаль район сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны – муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең нигез (төп) документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш бүтән хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы;

ФГИС - Федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияле файдалана алуын тәмин итә.

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы:

Жирләрне яисә жир кишәрлекләрен билгеле бер категориягә кертү яисә жирләрне яисә жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы башкарма комитеты

Хезмәтләр башкаручы - «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәти һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү өчен территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар (1 нче кушымта);

2) территорияне ызанлауның расланган проекты нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык (2 нче кушымта);

3) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү (3 нче кушымта, килешүне теркәргә);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси

кабинетына Палата (яки Палаталар) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган һәм Палата мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта МФЦга жиберелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦдә МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган Палата жибергән электрон документның нөсхәсе рәвешендә МФЦда бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 12 көннән артыграк түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга, Палатага мөрәжәгать иткәндә күрсәтелә);

2) гариза.

- МФЦ, Палатага мөрәжәгать иткәндә - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4, 5 нче кушымталар);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә - электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана.

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта - вәкил вәкаләтләр таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) жир кишәрлеген жирләрнең билгеле бер категориясенә кертү яисә жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр составыннан икенче категориягә күчерү өчен (жир кишәрлегенең милекчесе мондый жир кишәрлегенә сервитут билгеләү турында килешү

төзөгөн зат булган очрактан тыш) жир кишәрлеген нотариаль таныкланган (элек) ризалык (элек бирелгән булса);

4) чикләрендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне ызанлау проекты булмаса, жир кишәрлеген урнаштыру схемасы;

5) мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очракта, чит ил законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында документларның рус теленә таныкланган тәржемәсе;

б) жирдән файдаланучыларның жир кишәрлекләрен яңадан бүлүгә ризалыгы.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы, Бердәм портал аша электрон рәвештә.

3) Палатага.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пункты 3-5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документларның электрон формаларын яисә документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматы үзгәртү;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тарту йә

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуы яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы хата яки хокукка каршы гамәл булса, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктары өчен гафу үтенелә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү (мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш).

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлары булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алына;

4) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта, законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамәне бирү һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы (Бердәм портал, Республика порталы яисә МФЦ, Палата аша гариза биргәндә).

2.6.3. Дәүләт хакимиятенең күрсәтелгән органнары, Палатаның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр бирелмәү муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары каршындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр һәм документларны, муниципаль хезмэт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары каршындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне

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 нигезләренәң тулы исемлеге (каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза дөүләт хакимияте органына, вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән жирле үзидарә органына бирелгән;

2) гарызнамәдә Россия Федерациясе Жир кодексының 39.29 статьясындагы 2 пункты таләпләрендә каралган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр юк

3) тапшырылган документлар мөрәжәгать итүченәң гариза биргән вакытка үз көчләрен югалтуы (шәхесне таныкый торган документ; мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен раслый торган документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать иткән очракта);

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләренә бозып электрон рәвештә бирү;

7) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларының үтәлмәве ачыкланган;

8) гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

9) документлар Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә таныкланмаган (чит дөүләттә юридик затны теркәү турындагы документларның рус теленә тәржемәсен раслаучы документ).

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

- 1) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында гариза Россия Федерациясе Жир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктында каралмаган очрақларда бирелгән;
- 2) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясындагы 4 пунктында күрсәтелгән затларның язма рәвештә ризалыгы бирелмәсә (яңадан бүлү күздә тотылган жир кишәрлекләре күрсәтелгән затлар хокуклары белән йөкләнгән булса);
- 3) хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм дөүлэт милкендәге яисә муниципаль милектәге жир һәм (яисә) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү нәтижәсендә хосусый милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлегендә башка гражданныр яисә юридик затлар милкендәге бина, корылма, төгәлләнмәгән төзелеш объекты урнашса (серветут, гамави серветут нигезендә урнаштырылган яки Россия Федерациясе Жир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пункты нигезендә урнаштырылган объекттан тыш);
- 4) жир кишәрлеген ызанлау проектында яисә аның урнашу схемасында хосусый милектәге жир кишәрлеген, һәм дөүлэт милкендәге яисә муниципаль милектәге һәм әйләнештән алынган һәм әйләнеше чикләнгән жир кишәрлекләрен яңадан бүлү каралса (яңадан бүлү Россия Федерациясе Жир кодексының 27 статьясындагы 5 пунктының 7 бүлегендә күрсәтелгән жир кишәрлекләре белән территорияне ызанлау проекты нигезендә гамәлдә ашырылган очрақлардан тыш);
- 5) жир кишәрлеге яисә жир кишәрлекләре төзү хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм дөүлэт яисә муниципаль милектәге һәм дөүлэт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган жир кишәрлеген яңадан бүлү юлы белән каралса;
- 6) жир кишәрлеген ызанлау проектында яисә жир кишәрлегенң урнашу схемасында хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм дөүлэт милкендәге яисә муниципаль милектәге һәм аукцион предметы булып торучы жир кишәрлеген яңадан бүлү каралса - бу хакта хәбәр Россия Федерациясе Жир кодексының 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылса йә мондый жир кишәрлегенә карата аның гамәлдә булу срогы тәмамланмаган килеш бирелүне алдан килештерү турында карар кабул ителсә;
- 7) жир кишәрлеге яисә жир кишәрлекләре төзү хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм (яки) дөүлэт милкендәге яисә муниципаль милектәге_жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән һәм аларга карата жир кишәрлеген алдан килештерү турында гариза яисә жир кишәрлеген бирү турында гариза бирелгән һәм бу хакта алдан килештерүдән баш тарту яисә бу хакта карар кабул ителмәгән очрақта;
- 8) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү нәтижәсендә хосусый милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлеге мәйданы жир кишәрлекләренң билгеләнгән иң чик күләмнәреннән артыграк булса;
- 9) жир кишәрлеге яисә жир кишәрлекләре төзү хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм Россия Федерациясе Жир кодексының 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозмыйча мөстәкыйль жир кишәрлеге төзергә мөмкин булган жирләрне яңадан бүлү юлы белән каралса (моңа Россия Федерациясе Жир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктының 1 һәм 4 бүлекләре нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү очрақлары керми);
- 10) хосусый милектәге жир кишәрлеге чикләре «Күчәмсез милекне дөүлэт теркәве турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш булса;
- 11) жир участогының урнашу схемасының аның формасына, форматына яисә Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 12 пункты нигезендә билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;
- 12) төзү аның урнашу схемасында каралган жир кишәрлеге урынының элек кабул ителгән карар нигезендә гамәлдә булу срогы тәмамланмаган жир кишәрлеген урнаштыру

схемасын раслау турындагы карар нигезендә барлыкка килә торган урыны белән тулысынча яисә өлешчә туры килүе;

13) жир кишәрлеген урнаштыру схемасын Россия Федерациясе Жир кодексының 11.9 статьясында каралган төзелә торган жир кишәрлекләренә таләпләрне бозып эшләү;

14) жир кишәрлеген урнаштыру схемасының территорияне планлаштыруның расланган проектына, жир төзелеше документациясенә, махсус саклана торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәве;

15) аны булдыру жир участогының урнашу схемасы белән каралган жир участогының территорияне ызанлау проекты расланган территория чикләрендә урнашуы;

16) жир кишәрлеген яңадан бүлү турындагы гаризага кушымта итеп бирелгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасы төзелә торган жир кишәрлекләренә таләпләрне бозып эшләнсә яисә территорияне планлаштыруның расланган проектына, жир төзелеше документациясенә, махсус саклана торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәсә;

17) Россия Федерациясе Жир кодексының 39.29 статьясындагы 3 пунктында каралган документларның булмавы;

18) дәүләт (муниципаль) милкендәге жир кишәрлеге белән яңадан бүлешү күздә тотылган дәүләт (муниципаль) милкендәге жир кишәрлеге милекчесе булмаган мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү турында гариза бирелү;

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

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) ирекле рәвештә язылган шәхси язма гаризасы нигезендә (аны Палатаның электрон почтасы адресы буенча яисә Палатага юллап), муниципаль хезмәт алудан баш тартырга хокуклы,. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән баш тарту турында кәргән гариза нигезендә Палата вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы җавап рәвешендә рәсмиләштерелә, яисә документлар булмау, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле башкарма комитет (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталына һәм (яисә) МФЦга шәхси кабинетына җибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге оешмалар һәм вәкаләтле экспертлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелә.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп:

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә:

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә МФЦның АИСында, гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза биру датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә гаризаны биргән көндә Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен, федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә, уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр:

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләренә кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү, анда йөрү һәм аннан чыгу) тәэмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

2) күрмөгөн һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле җиһазларны инвалидлар кулланышы алырлык итеп урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифтында урнаштыру;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне тәмин итү;

6) махсус уку туны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә бирелүче документ булганда, озатучы этне бинага кертүне рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдаланышы алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән кешеләр файдаланышы алырлык дәрәжәсе һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланышы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча жирле үзидарә органының башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә, күпфункцияле үзәкләрдә берничә дөләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) бирүнең кешеләр уңайлылыгы дәрәжәсе һәм сыйфаты күрсәткеләре:

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең файдаланышы алырлык булу күрсәткеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документлар кабул ителә торган бина жәмәгать транспортыннан файдаланышы мөмкинлеге булган зонада урнашу;

2) белгеләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар кирәкле санда булу;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль район сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәлләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләләргә;

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, аларның вазыйфаи затларының, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, порталы Башкарма комитетының, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка МФЦ кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала төмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); кабул итү көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйган белешмәләр шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документлардагы белешмәләргә туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче кабул ителми.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, мөрәжәгать итүчегә, ул билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә, идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү вакытын озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләренә бирүне сораудан тыш башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре. Күрсәтелгән хезмәтләрне гомуми билгеләре белән берләшкән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә бирү тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш итүнең 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) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзәрләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү:

3.2.1. Административ процедураны үти башлауга мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Палатага мөрәжәгать иткәндә – «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесе (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦга шәхсән мөрәжәгать итәргә, телефон һәм электрон почта аша консультация алырга хокуклы.

МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче МФЦ сайтына ирекле керү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин (<http://edu.tatar.ru>).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә әлеге Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

3.3.1. МФЦ яки МФЦның читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү:

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.5. пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФЦ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5. пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5. пункттында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

МФЦ АИСтан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган яисә сканерланган документларның электрон образларын МФЦ АИСКА кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Палатага электрон рәвештә (электрон эш пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

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

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: Палатага электрон хезмәттәшлек аркылы жиберелгән электрон эш тора.

3.3.3. Палатаның документлар комплектын каравы:

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәти һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләре тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм алдан әйтелмәгән башка төзәтүләр булмауны);

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

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканирлай;

гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә гаризаны тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә таныкланган документларның электрон формада тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итмәү өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итүдә каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат карау өчен документлар керткәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталдан электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәләшен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) аларда каршылыклы белешмәләр булганда, билгеләнгән таләпләрне бозып тугызылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пункттындагы процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза килгән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибөрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлануга нигез булып, административ процедураны үтөүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткөрнең) мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткөрдән) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтөү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесе (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү турында Регламентның 2.6.1 пунктында каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр бирүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык түгел;

башка белешмәләр бирүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә (әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзәрләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса).

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтелгән документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүматлар), дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән төрлө электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

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 файдаланып, шул исәптән гаризаны, Регламентның 2.13 пункты нигезендә, теркәгән вакыттан алып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6 Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү:

3.5.1. Административ процедураны үти башлауга нигез булып ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәти һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесе тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота;

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

мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.3.1 пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта, МФЦда жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү проектларының кәгазь чыганакта өч нөсхәсен әзерләүне тәмин итә һәм МФЦга кул куюга һәм бирүгә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешүне төзү өчен территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар проекты, территорияне ыланлауның расланган проекты нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү турында килешү проекты, жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү проекты.

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы дүрт эш көнен тәшкил итә.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Палата житәкчесе урынбасары, Палата житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда Палата житәкчесе Регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Палата житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт йә объектны жир кишәрлегендә урнаштыруга рөхсәт.

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

3.5.5. Регламентның 3.5. пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы - 16 эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биерү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлауга нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ житәкчесе тора (алга таба - документлар биерү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар биерү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә шөһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дөүләт мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәтне күрсәтү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен МФЦда алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне мәгълүмати системаларда урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе электрон хәтергә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турындагы килешүне имзалаганда МФЦ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (документларны имзалауга вәкаләтле вәкил) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешүнең өч нөсхәсен имзалый, арткы якта үз имзасын куя һәм мөһерә белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

МФЦ хезмәткәре жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү имзаланганнан соң, МФЦ, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү нөсхәләрен Палатага жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә «шәхси кабинетка» муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жибәрелә (Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ юллагасы бирү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 6 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза шәхсэн, йө почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы, Республика порталы яисә күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы зат документларны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында карый һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта ярдәмендә), техник хата булган документны Палатага тапшырып, документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү үтәлешенә һәм башкарылуына ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) рәсми эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр;

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

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт

күрсөтүчө орган житөкчесенө кичекмөстөн хөбөр итөлөр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлөр.

Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеленген гамөллөрнөң эзлеклелеге үтөлөшөнө агымдагы контроль муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарө органы житөкчесе урынбасары, муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамөлгө ашырыла. Агымдагы контрольне гамөлгө ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарө органының структур бүлекчөлөрө һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезлөмөлөр белән билгелөнө.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнөң тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүнөң тулылыгы һәм сыйфатын тикшерү тәртибе һәм формасы:

Контроль тикшерүлөр планлы (жирле үзидарө органы эшенөң ярты еллык яисә еллык планнары нигезендө гамөлгө ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүлөр уздырганда муниципаль хезмөт күрсөтүгә (комплекслы тикшерүлөргө) бәйле барлык мәсьәлөлөр яисә мөрәжәгать итүченөң конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтүчө органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмөт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм гамөллөрө (гамөл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерүлөр нәтижөлөрө буенча, мөрәжәгать итүчеләрнөң хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарө органы житөкчесе белдерүлөрне вакытында тикшермөгән өчен жавап тота.

Жирле үзидарө органының структур бүлекчөсө житөкчесе (житөкчесе урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендө күрсөтелгән административ гамөллөрне вакытында һәм (яисә) тиешенчө үтәмөгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмөткөрлөр законнарда билгеленгән тәртиптө жавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмөт күрсөтүне тикшереп тору тәртибенө һәм рөвешлөрөнө карата талөплөрне характерлаучы нигезлөмөлөр, шул исәптән гражданныр, аларның берлөшмөлөрө һәм оешмалары тарафыннан

Гражданныр, аларның берлөшмөлөрө һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмөт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмөт күрсөткөндө жирле үзидарө органы эшчөнлегенөң ачыклыгы, муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмөт күрсөтү барышында мөрәжәгәтьлөрне (шикаятьлөрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдөмендө гамөлгө ашырыла.

5. Муниципаль хезмөт күрсөтүчө органның карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) карата, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүнөң күпфункцияле үзөгөнө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшендө күрсөтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмөткөрлөргө, хезмөткөрлөргө карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу.

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

торган күпфункцияле үзөккө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлөшө белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин.

10) башта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда (210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлөшөнөң 4 пунктында каралган очрактардан тыш), аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы әйтелмәгән документларны яисә мөһүмәтны таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзөккөң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзөккө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлөшө белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзөккө яки күпфункцияле үзөккөң гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзөккөң гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзөккө хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзөккө житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзөккөң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзөккөң оештыручыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлөшөндә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Күпфункцияле үзөккөң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мөһүмәт-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзөккө сайты, Бердәм портал яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мөһүмәти системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшөндә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мөһүмәт-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбөндөгә мөһүмәт булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзөккөң, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемнәре, нинди карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмә (физик зат) яки мөрәжәгать итүче - юридик зат булганда - исеме, урнашкан урын турында белешмә, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзөккөң хезмәткәре, күпфункцияле үзөккө хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндә каралган күпфункцияле үзөккө хезмәткәре, оешмаларның,

аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәүне күрсәтүче дәлилләр.

5.4. Кергән шикаять икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга карата мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделереллергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, җавапта башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____, с категорией земель _____ и видом разрешенного использования _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельными участками, указанных в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений): _____

4. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность
уполномоченно
го лица
органа,
осуществляю
щего
принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____

(наименование органа)

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете.

Сведения об электронной подписи

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

(полное наименование
организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

От _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель:
_____ / _____) принято решение об отказе в предоставлении услуги по
основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:
_____.

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Для юридических лиц

В
(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации и организационно-правовой формы)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица:
ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел.

1

номер тел.

2

эл.

почта

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или
законный представитель:

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел.

1

номер тел.

2

эл.

почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером

_____, площадью _____ кв.м., категория земель

_____ (при наличии), вид разрешенного использования

_____ (при наличии), площадь образуемого земельного участка

_____ кв. м..

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)

заявление № _____ от _____ г., о

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Сведения об электронной подписи