



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2025

г.Мензелинск

КАРАР

№ 314

"Жир кишәрлеген арендага, сату-алу сәүдәләрендә милеккә бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге № 175 «Татарстан Республикасы башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларын юкка чыгару турында» карарына нигезләнеп, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ЧЫГАРА:

1. «Жир кишәрлеген арендага, сәүдәдә милеккә бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 28 июлендәге № 261 «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 11 гыйнварындагы № 1 «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының жир-милек мөнәсәбәтләре өлкәсендә «Минзәлә муниципаль районының жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарына үзгәрешләр кертү турында» карарының 2 нче пунктының 3 нче кушымтасының гамәлдән чыгарылуын танырга.

4. Әлеге карар рәсми рәвештә бастырылып чыгарга тиеш.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ рәисе Шакиров Роберт Садыковичка йөкләргә.

Житәкче



М. Р. Кәримов

**"Жир кишәрлеген арендага, сату-алу сәүдәләрендә милеккә бирү"
муниципаль хезмәт күрсәтү нең Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлеген арендага тапшыру, милеккә сату-алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.5. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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 бирү:

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 текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернетта (*яки шәһәр округы*) ([https:// www. Menzelinsk. Tatarstan.ru](https://www.Menzelinsk.Tatarstan.ru));

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

4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба-Бердәм портал);

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

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

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

2) республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының «Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУсында (алга таба – «ПИЗО ММР РТ» МКУ): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

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

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, алынган сорау буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең урнашуы турында мәгълүмат бирелсә, "ПИЗО ММР РТ" МКУ бирелә ала. (Палатаның урнашу урыны: 423700, Татарстан Республикасы, Минзәлә шәһәре, Ленин ур., 80, 104 нче бүлмә;

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

сишәмбе, жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 88 (5555) 2-33-33.); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре буенча; муниципаль хезмәт күрсәтү проблемаларын көйләүче норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәк булган документлар исемлегендә, гаризаларны кабул итү һәм теркәү срокларында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү проблемалары турында мәгълүмат урнаштыру урыны турында; "ПИЗО ММР РТ" МКУ вазыйфаи затларының эш-гамәлләренә яки чара күрмәүләренә мөрәжәгать итү тәртибендә.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган (яки *шәһәр округы*) һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен "ПИЗО ММР РТ" муниципаль район бинасында мәгълүмат такталарында.

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

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, № 1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең читтәге эш урыны;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче граждaннар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче граждaннарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге" Дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы: «Жир кишәрлеген арендага, сату-алу сәүдәләрендә милеккә бирү».

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

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының "Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы" муниципаль казна учреждениесе.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) Жир участогын арендага алу килешүе (алга таба - аренда килешүе) (1 нче кушымта, килешү формасын кушарга).
- 2) жир участогын сату-алу килешүе (алга таба - сату-алу килешүе) (2 нче кушымта, килешү формасын кушарга);
- 3) жир участогын арендага алу килешүенә өстәмә килешү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – №63-ФЗ Федераль закон) нигезендә МКУ «ПИЗО ММР РТ» вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 подпунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦга кәгазьдә, вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган һәм МКУ «ПИЗО ММР РТ» мөһере белән расланган рәвештә җибәрелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 4 подпунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦга МКУ «ПИЗО ММР РТ» тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазьдә бастырылган нөсхәсе, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган рәвештә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче килешүне имзалаган көннән биш эш көненнән артмаган вакыт эчендә, МКУ «ПИЗО ММР РТ» килешүне дәүләт теркәве, кадастр һәм картография буенча Федераль хезмәткә (Росреестр) җибәрә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче килешүне имзалаган көннән биш эш көнөннән артмаган вакыт эчендә, МКУ «ПИЗО ММР РТ» килешүне дәүләт теркәве, кадастр һәм картография буенча Федераль хезмәткә (Росреестр) жибәрә.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 49 эш көне.

Әгәр жир участогының территорияне куллануның махсус шартлары булган зоналарда урнашу турында мәгълүмат булса һәм карау акты әзерләү өчен жир участогына чыгу кирәк булса, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты 60 эш көнөннән артмый.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

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

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

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

1) шәхесне раслаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә тапшырыла);

3) гариза:

- документ рәвешендә кәгазьдә (4 нче кушымта);

- Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла). Регламент буенча, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

4) хокукны билгеләүче документларның күчermәләре, әгәр хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрына теркәлмәгән булса;

5) Жир участогының урнашу схемасы, әгәр соралган жир участогы булдырылырга тиеш һәм шул жир участогы булдырылырга тиешле территориянең межевание проекты булмаса, территория чикләренен характерлы нокталары координаталары күрсәтелеп. Жир участогының урнашу схемасы электрон документ рәвешендә xml форматында яки Росреестрның "Жир участогының яки жир участокларының урнашу схемасын кадастр планына әзерләү таләпләрен раслау һәм кадастр планына жир участогының урнашу схемасын электрон документ рәвешендә әзерләү форматы, кәгазь документ рәвешендә әзерләнган кадастр планына жир участогының яки жир участокларының урнашу схемасы формасында жир участогының урнашу схемасын әзерләүгә таләпләрне раслау турында" 19.04.2022 №П/0148 боерыгы белән каралган башка форматларда тәкъдим ителә.

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

- 1) кәгазь чыганаclarда КФҮ аша һәм 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. .
- 2) электрон формада Республика порталы аша.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

Республика порталы аша сорау биргәндә, гариза бирүче электрон документларның образларын яки электрон формадагы документларны, бу пункт таләпләренә туры килгән электрон имза белән имзаланган документларны тәкъдим итә.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 – 5 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да таныклана ала.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү

нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәғлүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәғлүматны үзгәртү;

г) МКУ «ПИЗО ММР РТ» вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) документаль рәвештә раслануын ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта МКУ «ПИЗО ММР РТ» житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә сорала;

2) индивидуаль эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә сорала;

3) әгәр мөрәжәгать итүче кече һәм урта эшмәкәрлек субъекты булып тора икән, Федераль салым хезмәтеннән кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларының Бердәм реестрыннан өземтә сорала;

4) Росреестрдан жир участогының хокук иясен билгеләү өчен ЕГРНнан өземтә;

5) соралган жир участогында урнашкан күчемсез милек объектына (яки объектлар булмавы турында хәбәрнамә) Росреестрдан ЕГРНнан өземтә;

6) Росреестрдан аерым затның булган (булган) жир участокларына хокуклары турында ЕГРНнан өземтә.

7) жир участогын бирү өчен чикләүләр булу яки булмау турында нәтижә (шул исәптән территория зонасы, кызыл сызыklar чикләре, территорияне куллануның махсус шартлары булган зоналар, рөхсәт ителгән төзелешнең чик параметрлары турында) - МКУ «ПИЗО ММР РТ» архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе (МКУ, бүлекчәсе).

8) адрес объектка бирелгән адрес турында мәгълүмат – федераль мәгълүмати адрес системасы;

9) урман участоклары чикләре турында мәгълүмат – Татарстан Республикасы урман хужалыгы министрлыгы;

10) су объектлары чикләре турында мәгълүмат – Татарстан Республикасы экология һәм табигый ресурслар министрлыгы;

11) соралган жир участогында төзелешләр булу турында мәгълүмат – электрон хужалык китабы;

12) техник тоташтыру шартлары турында мәгълүмат - инженер-техник тәмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар;

13) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Кирәк булганда, жир участогына чыгу башкарыла, аның нәтижеләре буенча тикшерү акты (жир участогын фотофиксация белән карау) төзелә.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 13 подпунктларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) электрон документлар рәвешендә, шундый документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган рәвештә, Республика порталы аша яки МФЦда кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, МКУ «ПИЗО ММР РТ» структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләргә тапшырмау

(вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсөтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмэләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмэләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмэләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмэләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмэләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (сорау) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшыру;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган затның муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, МКУ «ПИЗО ММР РТ» җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көннәннән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә көнөндә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка китереләчәк җир участогы, Россия Федерациясенен Җир кодексының 39.11 статьясының 8 өлешендәге 1 – 19 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча гариза бирүчегә бирелә алмый, аерым алганда:

1) җир участогының чикләре Федераль законның "Күчемсез милеккә дәүләт теркәве турында" таләпләренә туры китереп ачыкланырга тиеш;

2) җир участогына дәүләт яки муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, әгәр бу җир участогы дәүләт милке аерылмаган җирләрдән яки җир участогыннан барлыкка китерелмәгән булса;

3) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә җир участогына рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкциянең чик параметрлары билгеләнмәгән, әгәр җир участогының рөхсәт ителгән файдалануы буенча биналар, корылмалар төзү мөмкинлегә каралмаган булса;

4) җир участогына инженер-техник челтәрләргә тоташтыру (технологик кушылу) объектларының техник шартлары турында мәгълүмат юк, әгәр җир участогының рөхсәт ителгән файдалануы буенча биналар, корылмалар төзү мөмкинлегә каралмаган булса.

5) жир участогы өчен рөхсәт ителгән файдалану билгеләнмәгән яки жир участогының рөхсәт ителгән файдалануы аукцион үткәрү турында гаризада күрсәтелгән жир участогын файдалану максатларына туры килми;

5.1) жир участогы тулысынча территорияне файдалануның махсус шартлары булган зона чикләрендә урнашкан, анда жир участогын файдалану чикләүләре аукцион үткәрү турында гаризада күрсәтелгән жир участогын файдалану максатларына туры килми;

6) жир участогы билгеле бер жир категориясенә кертелмәгән;

7) жир участогы даими (вакытсыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп ия булу яки аренда хокукы белән бирелгән;

8) Жир участогында Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеш кодексының 55.32 статьясының 11 өлешендә каралган йөкләмәләр үтәлмәгән, күрсәтелгән каралар белән билгеләнгән срокларда һәм билгеләнгән таләпләр белән тәңгәл китерүгә гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, структура яки тәмамланмаган төзелеш проекты жир участогында урнашкан, корылмалар (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган структуралар) жир участогында урнашкан очрактардан кала, жир кишәрлеге нигезендә урнаштыру рөхсәт ителә, жәмәгать уңайлыгы яки объектлар, бу Кодекстың 39.36 статьясы нигезендә урнашкан, шулай ук жир кишәрлеге алу турында килешү төзелгән булса, ә рөхсәтсез төзелешне жимерү яки рөхсәтсез төзелешне жимерү яки аны билгеләнгән таләпләргә туры китерү өчен, анда урнашкан бина, структура яки тәмамланмаган төзелеш проекты күрсәтелгән карарлар кысаларында үтәлмәгән;

consultantplus://offline/ref=5C2F3AA0166DBFEBD19C645845367FB0C09B0E61391DD6C03CB538B56161CD7BE821D2E1E8238DEB52566C701504839611F7320AB794EBSAQ⁹⁾ жир участогында дәүләт яисә муниципаль хосусыйлыкта булган төзелеш бөтмәгән төзелеш объекты, корылма, бина урнашкан, һәм күрсәтелгән бина, корылма, төзелеш бөтмәгән төзелеш объекттын сату яисә арендага тапшыру башка аукцион предметы булып тора, йә күрсәтелгән бина. корылма, төзелеш бөтмәгән төзелеш объекты сатылмый яисә әлегә аукционда жир участогы белән бергә арендага тапшырылмый, түбәндәге очрактар искәrmә булып тора: әгәр гамәлдәге Кодекстың 39.36 статьясы нигезендә урнаштырылган объектлар яисә ачык сервитут. сервитут нигезендә урнаштыру мөмкин булган корылмалар (шул исәптән, төзелү тәмамланмаган корылмалар) жир участогында урнашкан булса.

10) Жир участогы әйләнештән алынган, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган жир участоклары аренда килешүе предметы булырга мөмкин булган очрактардан тыш;

11) Жир участогы әйләнештә чикләнгән, жир участогы аренда килешүе төзү хокукына аукцион үткәрү очрагынан тыш;

12) Жир участогы дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган, жир участогын резервлау вакыты артмаган вакытка жир участогы аренда килешүе төзү хокукына аукцион үткәрү очрагыннан тыш;

13) Жир участогы комплекслы үсеш турында килешү төзелгән территория чикләрендә урнашкан.

14) Жир участогы расланган территория планлаштыру документларына һәм (яки) территория планлаштыру документациясенә ярашлы федераль әһәмияттәге объектлар, региональ әһәмияттәге объектлар яки жирле әһәмияттәге объектлар урнаштыру өчен билгеләнгән;

15) Жир участогы Россия Федерациясенә дәүләт программасына, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасына яки адреслы инвестиция программасына ярашлы бина яки корылма урнаштыру өчен билгеләнгән;

16) Жир участогы буенча аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән;

17) Жир участогы буенча аны бирүне алдан килештерү турында гариза яки жир участогын бирү турында гариза кәргән, әгәр дә мондый жир участогын бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән яки аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән булса;

18) Жир участогы гомуми файдаланудагы жир участогы булып тора яки гомуми файдаланудагы жирләр, гомуми файдаланудагы территория чикләрендә урнашкан;

19) Жир участогы дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен алынган, күпфатирлы йортны, ул жир участогында урнашкан, аварияле дип тану һәм сүтү яки реконструкциялүгә бәйле дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен алынган жир участокларыннан тыш.

2.8.2.2. Гариза бирүченең шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен милек хокукында һәм (яки) башка хокукта бер үк вакытта ия булган жир участокларының гомуми мәйданы 07.07.2003 ел, № 112-ФЗ "Шәхси ярдәмче хужалык турында" Федераль законы буенча билгеләнгән максималь зурлыктан артып китә.

2.8.2.3. Жир участогының бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган берләшмә чикләрендә урнашуы һәм әлеге берләшмәнең территорияне оештыру һәм төзү проекты яки территорияне межаллау проекты булмасы.

2.8.2.4. Жир участогы соралган максатның шәһәр төзелеше регламентында тиешле территория зонасы өчен билгеләнгән төп рәхсәт ителгән куллану төренә туры килмәве.

2.8.2.5. Соралган жир участогын куллану максатының территорияне планлаштыру проекты, территорияне межаллау проекты (шул исәптән жир куллану һәм төзү кагыйдәләрендә билгеләнгән рәхсәт ителгән куллану төрләрендәге

аермалар булганда) территория зоналарында билгелэнгән төп рөхсәт ителгән куллану төрлөрөнә туры килмәве.

2.8.2.6. Индивидуаль торак төзелеше өчен рөхсәт ителгән куллану төре булган соралган жир участогында торак булмаган бина урнашуы.

2.8.2.7. Соралган жир участогының гомуми төзелеш мәйданы (шәхси торак йорт, дача йорты, бакча йорты), бакчачылык коммерцияле булмаган ширкәте чикләреннән тыш урнашкан, территорияне планлаштыру һәм шәһәр төзелеше зоналаштыру документлары белән билгелэнгән төзелешнең чик параметрларыннан артып китә.

2.8.2.8. Чит ил гражданы, чит ил юридик заты, гражданлыгы булмаган зат, шулай ук устав (пай) капиталының 50 проценттан артыгын чит ил гражданны, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше тәшкил иткән юридик затның авыл хужалыгы билгеләнешендәге жир участкаларын сатып алу өчен мөрәжәгатә.

2.8.2.9. Гариза бирүче аукцион нәтижеләре буенча сәүдә жиңүчесе дип танылмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазыйфалы заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, 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 исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (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 турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның 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 чиратның 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 гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгыннан саклау системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

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

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

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда йөртүче эткә рөхсәт бирү.

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының башкарма-күрсәтмә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләгән белән (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аша (комплекслы запрос) 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

4) башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алырга комачау итүче каршылыкларны узуда инвалидларга ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) МКУ «ПИЗО ММР РТ» хезмәткәрләре тарафыннан Регламент бозуларга нигезле шикаятьләр булмау;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Нәтижәне бирү Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацына туры китереп, мөрәжәгать итүче сайлаган муниципаль районның КФҮ бүлегендә (ерак эш урынында) яки шәһәр округының КФҮ бүлегендә, соралган жир участогы урнашкан урында башкарыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша МКУ «ПИЗО ММР РТ», шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда, Республика порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиһәрелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар жыйнагын формалаштыру;
- 5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләнешләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүче МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка мөрәжәгать иткәндә - МКУ «ПИЗО ММР РТ»ның жир мөнәсәбәтләре буенча баш белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча республика порталында, МКУ «ПИЗО ММР РТ» сайтында консультация алырга хокукы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

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

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра .

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә; .

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктта күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентны кәгазьдә тутыра, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жиһәрергә әзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын жиһәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

республика Порталында авторизация башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиһәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. МКУ «ПИЗО ММР РТ» документлар комплектын карау 3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып МКУ «ПИЗО ММР РТ»ның җир мөнәсәбәтләре буенча баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

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

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

- электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү 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 дөрөс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 5 нче кушымта нигезендә Регламентка рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗғәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән һәм шул исәптән пространство белешмәләреннән файдалануга бәйле аерым процедураларны үтәү кысаларында пространство белешмәләренең милли системасы эшчәнлеген тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәгълүмат системасыннан файдалану рөхсәт ителә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре 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 хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) *МУК "Татарстан Республикасының Минзәлә муниципаль районының милек һәм эсир мөнәсәбәтләре палатасы" хезмәткәре*.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә. Регламент.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән һәм шул исәптән пространство белешмәләреннән файдалануга бәйле аерым процедураларны үтәү кысаларында пространство белешмәләренең милли системасы эшчәнлеген тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәгълүмат системасын куллану рөхсәт ителә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәғлүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. ведомствоара сораулар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт 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 дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәғлүматларның) исемнәре турында мәғлүмат булырга тиеш), 5 нче кушымта нигезендә Регламентка рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәғлүматлар), яки ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәғлүматлар).

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 мәғлүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Регламент.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы сизгез эш көнен тәшкил итә.

1.5. Документларны һәм (яки) алынган мәғлүматларны эшкәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Ведомствоара гарызнамэлэр жибөрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмэлэр) килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып ТР Мензелинск муниципаль районының "Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы" МКУ хезмәткәре тора.

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат:

жир участогын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгу кирәклегенә турында карар кабул итә.

кирәк булганда жир участогын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгуны гамәлгә ашыра, карау һәм фотога төшерү үткәрә, карау акты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның төзелгән комплектын карый;

муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пунктта күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен нигезләр булмаганда аукцион үткәрү турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, аукцион үткәрү турында карар проектын килешү 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижеләре булып карау акты, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, аукцион үткәрү турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жыелмасы тора.

3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү вакыты бер эш көне тәшкил итә, жир участогын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгу кирәк булганда – 12 эш көне.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат аукцион үткәрү турында карарны гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә жибәрә.

Административ процедура аукцион үткәрү турында карар имзаланган көнне башкарыла.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, Регламент техник мөмкинлегенә булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән һәм шул исәптән пространство белешмәләреннән файдалануга бәйле аерым процедураларны үтәү кысаларында пространство белешмәләренен милли системасы эшчәнлеген тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәгълүмат системасын куллану рөхсәт ителә. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты бер эш көнен тәшкил итә.

Регламентның 3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты, Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты, жир участогын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгу кирәк булганда, өч эш көне, ә 14 эш көне тәшкил итә.

1.5. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны башлау нигезе булып документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи заттан аукцион үткәрү турында карар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып ТР Минзәлә муниципаль районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы хезмәткәре тора (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат түбәндәгеләрне башкара:

аукцион үткәрү өчен кирәкле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастыру, теләүчеләрдән гаризалар жыю, килгән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткәрү;

аукцион нәтижәләре беркетмәсен әзерләү.

муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка беркетмәне җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып аукцион нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 41 календарь көне дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктларына туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли.

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, аукцион үткәрү турында карар проектларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структура бүлекчәсе житәкчесе, МКУ «ПИЗО ММР РТ» житәкчесе урынбасары, МКУ «ПИЗО ММР РТ» житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт

нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

МКУ «ПИЗО ММР РТ» җитәкчесе документлар проектларын имзалаганда, МКУ «ПИЗО ММР РТ» вазифаи затларының Регламентны административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүләрен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, МКУ «ПИЗО ММР РТ» 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 үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту карары, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары, аукцион үткәрү карары, җир участогын арендага бирү яки сату-алу килешүе проекты, өстәмә килешү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын МФЦда сайлаган очракта, МФЦга җибәрү өчен килешенгән карар проектын кәгазьдә имзалауны тәмин итә;

исәпләү чыгара һәм түләү кирәклеге турында хәбәр белән квитанцияне яки түләү йөкләмәсен Республика порталындагы шәхси кабинетка тапшыра.

Республика порталындагы шәхси кабинетта гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) өчен исәпләү турында мәгълүмат күрсәтелә һәм исәпләүне түләү яки муниципаль хезмәт нәтижәсен түләүне раслаучы түләү документын беркетү мөмкинлегенә бирелә, кирәкле очракларда.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, Регламентның 2.3.1 пунктында каралган килешү проектлары, исәпләү.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән һәм шул исәптән пространство белешмәләреннән файдалануга бәйле аерым процедураларны үтәү кысаларында пространство белешмәләреннән милли системасы эшчәнлеген тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәгълүмат системасыннан файдалану рөхсәт ителә.

Регламентның пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты 15 эш көне тәшкил итә, ә җир участогы бирү турында хәбәр итү очрагында - 49 эш көне.

Регламентның 3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты, Регламентның 3.6. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты 37 эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат - Мензелинск муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы хезмәткәре.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Республиканың порталы аша мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Заявка бирүчегә 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктларында күрсәтелгән килешү проектларын тапшыру. Регламентның 2.3.1. пунктының 1, 2 подпунктларында күрсәтелгән килешү проектларын мөрәжәгать итүчегә тапшыру рәсми сайтта аукцион нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун календарь көннән дә иртәрәк башкарылмый.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮга мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Килешү проектына, өстәмә килешүгә имза салу гариза бирүче тарафыннан МФЦда башкарыла.

Килешүгә, өстәмә килешүгә имза салганда, МФЦ хезмәткәре документларга имза салучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Әгәр гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, документларга имза салу вәкаләтенә ия булган вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканлый.

Гариза бирүче (документларга имза салу вәкаләтенә ия булган гариза бирүченең вәкиле) килешүнең ике нөсхәсенә (әгәр аренда килешүе 1 елдан артык вакытка яки сату-алу килешүе төзелгән булса, өч нөсхәгә) имза сала, арткы ягына үз имзасын һәм мөһерен (әгәр гариза бирүче юридик зат булса) куя.

МФЦ хезмәткәре килешүгә яки өстәмә килешүгә имза салу датасын куя һәм бер нөсхәсен гариза бирүчегә (гариза бирүченең вәкиленә) тапшыра.

Гариза бирүче килешүгә имза салганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка килешүләрнең нөсхәләрен яки өстәмә килешүләрне жиберә.

Гариза бирүчегә жиберелгән килешү проектлары аның тарафыннан имзаланырга һәм МФЦга гариза бирүче әлеге килешү проектларын алган көннән башлап 30 көн эчендә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жиберелә.

Мөрәжәгать итүче республика порталының Шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектларын имзалау хокукына ия.

30 календарь көн узгач, мөрәжәгать итүчегә килешүне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар МКУ «ПИЗО ММР РТ» вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

юридик көчкө ия булган, техник хатаның булуын таныкклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яки бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен МКУ «ПИЗО ММР РТ»ка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хоукларын бозу очраklары ачылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлешендө билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәғлүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәғлүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә

яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Жир участогын арендага алу килешүе формасы

Муниципаль районда, шәһәр округында расланган форма

Жир участогын сату-алу килешүе формасы

Муниципаль районда, шәһәр округында расланган форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

Мөрәжәгать белән бәйлә _____

(Физик зат ФИО, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Кушымта № 5
Регламентка

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

ОТ _____

(физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта),
яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

(юридик затлар өчен - исем, урнашу урыны, оештыру-хокукый форма,
ЕГРЮЛда дәүләт теркәве турында мәгълүмат, ОГРН)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Гариза

жир участогын арендага/милеккә бирү турында

Сезне жир участогын арендага/милеккә аукцион үткәрү юлы белән
бирүегезне сорыйм.

Жир участогы мәйданы _____ кв.м., кадастр номеры _____ : __,
рөхсәт ителгән файдалану төре _____, жир категориясеннән
_____, адрес буенча урнашкан: _____ муниципаль район (шәһәр
округы), торак пункт _____ урам _____ йорт _____.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____
- 2) _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының
шәхси кабинетына;

документ формасында кәгазьдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм
муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә.

(дата) _____ (_____)
(имза) (Ф. И. О.)

Кушымта № 8
Регламентка

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хэбэрнамэ

Мөрэжэгаты белэн бэйле _____

(Физик зат ФИО, юридик затның исеме – мөрэжэгаты итүче)

гариза № _____ ел _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

"ПИЗО ММР РТ" муниципаль
учреждениесе рәисенә

Кемнән: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

(дата)

(имза)

(_____
(ФИО))