



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

«Жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлегенең кадастр планында урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 25.06.2021 ел № 674 карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлегенең кадастр планында урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 25.06.2021 ел № 674 карарына үзгәрешләр кертүгә:

- административ регламентны яңа редакциядә бәян итәргә.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

3. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башкарма комитет җитәкчесе

А.А. Ахметшин

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
2025 елның « » августыннан
№ ____ карарына
1 номерлы кушымта

Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлекләренең
урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) якый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре порталында һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат тупланган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (яки *шәһәр округы*) һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Республика порталында (<https://www.verhniy-uslon.tatar.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) муниципаль район (яки шәһәр округы) *Башкарма комитетында* (алга таба - *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмага (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәғлүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итү, мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәғлүматларны бирүне күздә тоткан программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында мәғлүмат бирелергә мөмкин (адресы, эш графигы, белешмә телефоны (*7 нче кушымта*)); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғлүмат урнаштыру турында; вазыйфаи затларның гамәлләре яисә гамәл кылмау турында мәғлүмат бирү тәртибе хакында мәғлүмат бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә 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 хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәғлүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәғлүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәғлүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы белешмәләр, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәғлүмат керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру

кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабрендәге 1376нчы номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34нче пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның, башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын 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.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы (шәһәр, авыл жирлеге) Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турында карар (1 нче, 2 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хезмәт күрсәтүне күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сайлау буенча МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтүнең кәгазь чыганакта бастырылган электрон документ формасында алырга мөмкин, ул ФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь формасында күрсәтелгән электрон документ формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземплярлары формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торырга мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торырга вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 10 эш көне.

Төзелә торган җир кишәрлегенең территориядән файдалануның махсус шартлары һәм тикшерү уздыру өчен җир кишәрлегенә чыгу зарурлыгы булган зоналарда булуы турында мәгълүмат булган очракта - муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 22 эш көненнән артмый.

Җир кишәрлеген төзәргә тиешле җир кишәрлегенең урнашу схемасы «Россия Федерациясе Җир кодексын гамәлгә кертү турында» 2001 елның 25 октябрендәге 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3.5 статьясы нигезендә килештерелергә тиеш булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җир кишәрлеген алдан килештерү турында гариза керткән көннән алып 45 көннән дә артыгракка кадәр озайтылмый. Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турындагы гаризаны карау срогын озайту турында Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Өгәр төзелүе өлгә гаризага кушымтада бирелгән җир кишәрлеген урнашу схемасында каралган җир кишәрлегенә бирүне алдан килештерү турында гариза вәкаләтле органга керткән датага мондый орган каравында элек башка зат тарафыннан тапшырылган җир кишәрлегенең урнашу схемасы һәм шушы схемаларда барлыкка килүе каралган җир кишәрлекләренең урнашу урыны өлешчә яисә тулысынча туры килә торган булса, вәкаләтле орган җир кишәрлеген алдан килештерү турында соңрак бирелгән гаризаны карау срогын туктатып торышында карар кабул итә һәм кабул ителгән карарны мөрәжәгать итүчегә жиберә. Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында соңрак бирелгән гаризаны карау срогы җир кишәрлеген урнаштыруның элек жиберелгән яисә тапшырылган схемасын раслау турында карар кабул ителгәнгә кадәр яисә күрсәтелгән схеманы раслаудан баш тарту турында карар кабул ителгәнгә кадәр туктатып торыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3.3. Документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла (КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә башкарыла.

Электрон формада тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла (электрон формага кертелгән белешмәләр кертү юлы белән), Регламентның 2.3.3 пунктына нигезендә жир кишәрлекләре хужаларына мөрәжәгать иткән очракта, әгәр жир кишәрлекләре хужаларына, әгәр жир кишәрлекләре хужаларына ризалык бирелсә), жир кишәрлекләре хужаларына жир кишәрлекләренең залоглары белән бирелгән булса, электрон формада гариза бирү.

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) жир кишәрлекләренә милек хокуклары чикләнгән очракта жирдән файдаланучыларның, жир биләүчеләрнең, жир кишәрлекләрен төзүгә арендаторларның ризалыгы;

5) мондый жир кишәрлегенә милек хокукы залог белән йөкләнгән очракта, жир кишәрлекләренең башлангыч залогын тотучыларның ризалыгы;

6) жир кишәрлеген кадастр планында (картада) урнаштыру схемасы, әгәр тикшерелә торган жир кишәрлеге чикләрендә мондый жир кишәрлеге төзелергә тиешле территорияне ызанлау проекты төзелергә һәм булмаса тиеш булса, территориянең характерлы чикләренең координаталарын күрсәтеп, территориянең кадастр планында урнашкан жир кишәрлеген урнаштыру схемасы xml форматында яисә Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 27.11.2014 № 762 боерыгында каралган башка форматларда электрон документ рәвешендә бирелә. «Жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында һәм жир кишәрлеген яисә кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын урнаштыру схемасы форматында урнаштыру турында» гариза бирүченең жир кишәрлеген яисә жир кишәрлеген кадастр планында урнаштыру схемасының электрон формасы рәвешендә бирелә.

Жир кишәрлеген электрон документ рәвешендә урнаштыру схемасын әзерләү пространство күрсәткечләренең милли системасы эшчәнлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт географик мәгълүмат системасыннан файдаланып гамәлгә ашырылырга мөмкин.

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

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

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;
3) Орган аша яисә шәхсән почта элемтәсе аша кәгазь чыганакта электрон документлар рәвешендә;

4) электрон формада видеоконференцэлемент форматында имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 - 5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче электрон документлар образларын яисә электрон формада документларны 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элгәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта башта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, башкарма комитет житекчесе имзасы белән язма рәвештә,

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук кәгазь чыганакта документлар һәм мәгълүмат бирүнең китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 2 пунктының 7.2 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүнең яисә федераль законнарда билгеләнгән очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтүнең яисә башка очракларда күрсәтелгән очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысулларын, шул исәптән электрон рәвештә, тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки өлгә документлары булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

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

3) күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән характеристикалары турында белешмәләр) - Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте (Росреестр);

4) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) 2001 елның 25 октябрендәге 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3.5 статьясында каралган очракта, аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысулларын, шул исәптән электрон рәвештә, тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма, өлгә документларны тапшыруның документлары күрсәтелгән белешмәләр (күчемсез күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән характеристикалары турында белешмәләр) күрсәтелгән белешмәләр; Бердәм дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте (Росреестр) тарафыннан бирелгән очракта;

6) урман кишәрлекләре чикләре турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы;

7) су объектлары чикләре турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Экология һәм табигать ресурслары министрлыгы;

8) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша яисә МФЦда кәгазь чыганакта тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм

имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмәләр) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү кертүне раслаучы белешмәләрне таләп итү (үз вакытында тапшырмау) тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза рәвешендә, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында белдерүнең интерактив формасында кырларны тулы тутырмау;

2) хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә бирү;

3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

4) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

5) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

6) тапшырылган документлар муниципаль хезмәт өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (шәхесне таныкмый торган документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

8) Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм ведомствосындагы оешмалар тарафыннан бирелгән белешмәләр соратып алу тыела.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазифаи затына ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көнөннән артмаган вакытта.

2.7.4. Мөрәжәгать итүчене кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган тәртиптә расланган тәртиптә расланган расланган расланган тәртиптә теркәлгән документлар (белешмәләр) тарафыннан тутырыла, Бердәм муниципаль хезмәт күрсәтү кабинетына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Бердәм мәғлүмат алу өчен документлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итү өчен тиешле документларны кабул итүдән баш тарту турында документлар Бердәм мәғлүмат тапшырылырга тиеш.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралган. Вәкаләтле органга жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән датага жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән датага әлегә гаризада беркетелгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасы элек башка зат тарафыннан тәкъдим ителгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасы һәм әлегә схемаларда каралган жир кишәрлекләренең урнашу урыны өлешчә яисә тулысынча туры килгән очракта, вәкаләтле орган жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында бирелгән гаризаны карау срогын туктатып тору турында карар кабул итә һәм мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарны жибәрә. Кертелгән гаризаны карау чоры жир кишәрлеген алдан килештерү турында карар кабул ителгәнчегә кадәр туктатып торыла һәм жир кишәрлеген раслауга кадәр туктатып торыла һәм күрсәтелгән схеманы кабул итүдән баш тартканчыга кадәр, элек бирелгән жир кишәрлеген раслау яисә жир кишәрлеген раслау турында тәкъдим ителгән схема кадәр туктатып торыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Россия Федерациясә Жир кодексының 11.10 статьясындагы 12 пункты нигезендә жир кишәрлегенә урнашу схемасы аны эзерләү формасы, Форматы яисә таләпләре буенча туры килми, алар Россия Федерациясә Икътисадый үсеш министрлыгының «Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасын эзерләүгә һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасын эзерләгәндә жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасы форматына карата электрон документ рәвешендә таләпләрне раслау турында» 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы боерыгында, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемалары, аны эзерләү кәгазь чыганактагы документ рәвешендә башкарыла;

2) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 2 пунктчасы нигезендә барлыкка килүе аның урнашу схемасында каралган жир кишәрлегенә урнашу урыны жир кишәрлегенә гамәлдә булу срогы тәмамланмаган жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау турында элек кабул ителгән карар нигезендә төзелә торган жир кишәрлегенә урнашу урыны белән тулысынча яисә өлешчә туры килүе;

3) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 3 пунктчасы нигезендә жир кишәрлегенә урнашу схемасы барлыкка килә торган жир кишәрлекләренә карата Россия Федерациясе Жир кодексының 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозып эшләнгән;

4) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 4 пунктчасы нигезендә, жир кишәрлегенә урнашу схемасының территорияне планлаштыруның расланган проектына, жир төзелеше документациясенә, махсус сакланылучы табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәве;

5) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 5 пунктчасы нигезендә, барлыкка килүе жир кишәрлегенә урнашу схемасында каралган жир кишәрлегенә территорияне манлау проекты расланган территория чикләрендә урнашуы;

6) жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау турындагы гариза белән жир законнары нигезендә башлангыч жир кишәрлегенә (кишәрлекләренә) хокуклары булмаган зат мөрәжәгать иткән;

7) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясындагы 4 пунктында күрсәтелгән затларның ризалыгы язма рәвештә бирелмәгән;

8) жир кишәрлегенә урнашу схемасын килештерүдән баш тарту турында Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгына хәбәр итү;

9) инициатива буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл була.

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтүдән ирекле формада язылган шәхси язма гаризасы нигезендә баш тартуға хокуклы, Башкарма комитетның электрон почтасы адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп. Муниципаль хезмәт алудан баш тарту турында гариза биргән вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты гариза белән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар муниципаль берәмлекнең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза бирелгән очракта, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы Регламентта билгеләнгән формада күрсәтелгән очракта, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү срогын күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең) электрон формада күрсәтелгән очракта, Электрон кабинетында (Бердәм мәгълүмат бирү) һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы хақында.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы

мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаның жибәрелгән раслий торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны "Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте" мобиль кушымтасы ярдәмендә электрон формада һәм/яки Бердәм, Республика порталының электрон формада жибәргән вакытта мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 ел № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда йөртүче эткә рөхсәт бирү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә

муниципаль хезмәт (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗғәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәғлүмат алу мөмкинлегенә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәғлүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны үтәмәүгә карата нигезле шикәятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләргә белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәҗғәгать составында файдаланырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәғлүматтан файдаланырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәғлүмат алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылуга карата шикаять белдерү.

2.16.2. Гаризаны Бердәм порталда, Республика порталында гариза бирү кирәклегеннән башка формада бирелми.

3.3. Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү барышында кабул итү (алга таба - муниципаль үзәккә) алдан язылып кую процедурасы аша башкарыла, мөрәҗәгать итүченең адресына һәм алдан язылып үтелгәнә һәм аны бастырып чыгару мөмкинлеген күздә тоталар.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элгә көн башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәғлүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлегә тәмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыйнагын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләү мәсьәләләре буенча мөрәжәгәт административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - вазыйфаи зат турында белешмәләр (7 нче кушымта) (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйләү башка мәсьәләләре буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнгә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

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

Консультация алу өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә җавап ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына күчә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне җавап ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: гариза һәм электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

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

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә видеоконференцэлемент форматында электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.3.1. Мөрәҗәгать итүче «Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре 2.0» мобиль кушымтасы ярдәмендә гариза бирү өчен:

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (ЕИА) ярдәмендә махсуслаштырылган программа тәминатында авторизация уза;

программа тәминаты интерфейсы аша гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәренә видеошалтырату инициативасы белән чыга;

3.3.3.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен идентификацияли;

мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларга һәм сайланган хезмәткә нигезләнеп, гаризаның электрон формасын тутыра, шулай ук Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны соратып ала;

гаризаны файл рәвешендә мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау (раслау) өчен тапшыра;

раслаганнан соң Башкарма комитетка гариза һәм документлар пакеты җибәрә;

Шәхесне идентификацияләү мөрәҗәгать итүченең затын паспорттагы фотосурәт белән чагыштыру, шулай ук контроль сорауга дөрес җавап бирү юлы белән башкарыла. Сораштыру вакытында дөрес җавап бирелгән очракта шәхесне идентификацияләү уңышлы дип санала.

Гаризаның электрон формасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында билгеләнгән структурага туры килә.

Мөрәжәгать итүче сайлаган мәғлүмат бирү ысулы буенча система тарафыннан автоматлаштырылган режимда мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү турында хәбәрнамә жиһәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торған процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.3.3. 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.4. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.4.1. Административ процедураны үтәү башланғанчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып вазыйфаи зат турында белешмәләр (7 нче кушымта) (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.3.4.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гаризасы белән Башкарма комитетта мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәрмәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләренең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләренең булмавын) тикшерә;

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.4.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

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

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

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрен үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

3.3.4.4. Регламентның 3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техника мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаны кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.3.4.3 пунктында күрсәтелгән аерым процедураларны үтәү кысаларында милли киңлек күрсәткечләрен куллануга бәйлә рәвештә федераль дәүләт географик мәгълүмат системасын куллану рәхсәт ителә.

3.3.4.5. Регламентның 3.3.4 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер Рабочая көне дәвамында үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып - вазыйфаи зат турында белешмәләр (7 нче кушымта) / (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

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

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

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

Ведомствоара гарызнамәләр жиберелгән көннән алып биш эш көне узгач, Регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр өлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән

таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәғлүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәғлүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәғлүматның булмавы турында хәбәр итү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы хақында хәбәр итү.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә автоматик режимда файдалану, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә башлап җибәрү өчен билгеләнгән мәғлүмати системадан файдалану, шул исәптән, дәүләт хезмәт күрсәтүләрен теркәү процедураларынан файдалану, муниципаль хезмәт күрсәтүләрен башкару өчен билгеләнгән моментлардан файдалану (шул исәптән федераль законнарны башкару процедураларынан файдалану) таләп ителә. Регламентның 2.3.4 пунктында күрсәтелгән белешмәләрен башкару өчен административ комплектларны үтәү күздә тотыла.

Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктында күрсәтелгән аерым процедураларны үтәү кысаларында, шул исәптән, пространство күрсәткечләреннән файдаланып, пространстволы мәғлүматларның милли системасы эшчәнлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт географик мәғлүмат системасын куллану рәхсәт ителә.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көненә тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат турында белешмәләр (7 нче кушымта) (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы булган вазыйфаи зат төзелә торган җир кишәрлеген карап чыгу һәм территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар цикләрендә урнашу мәсьәләсен бәяләү зарурлыгы турында карар кабул итә;

төзелә торган җир кишәрлеген карап чыгу һәм территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар цикләрендә урнашу предметына бәя бирү кирәклегенә турында карар кабул итә;

җир кишәрлеген карау һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне бәяләү өчен билгеләнгән таләпләргә туры килгән очракта, тикшерү һәм фотога төшерү эшен башкара, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен тикшерү өчен җирлек цикләреннән баш тарткан очракта, Регламентның 2.2.2 пунктында каралган җир кишәрлеген урнаштыру процедуралары турында карар кабул итә, җир кишәрлеген урнаштыру шарты турында карар кабул ителә; җир кишәрлеген урнаштыру һәм

кадастры турында карар кабул ителгән очракта, жир кишәрлеген урнаштыру турында карар кабул ителә: жир кишәрлеген урнаштыру һәм кадастры турында карар кабул ителгән очракта, жир кишәрлеге нәтижәләре турында карар кабул ителә; жир кишәрлеген урнаштыру өчен билгеләнгән жир кишәрлеген тикшерү һәм жир кишәрлеген урнаштыру өчен билгеләнгән жир кишәрлеген урнаштыру шарты белән бәяләү үткәрелә торган тикшерү һәм фотога ярашлы тикшерү үткәрә.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган жыелмасын карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар проекты эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар проекты.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы ике эш көнен тәшкил итә, әлеге жир кишәрлеген карап чыгу һәм территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар цикләрендә урнашу предметына бәя бирү кирәк булган очракта - 14 эш көн.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләүгә җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектларын муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка җиткереп бетерүгә кире кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имза салу өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проекты имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтөлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җавапчылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар нәтижәләре ике эш көне дәвамында үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтүләренә башкару өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә раслаудан баш тарту турында карар кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында карар кабул итү, күрсәтелгән территорияләренә урнаштыру өчен автоматик кадастр планында күрсәтелгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасын үтәү өчен автоматик рәвештә урнаштыру мөмкинлеген күздә тотып башкарыла.

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

Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктында күрсәтелгән аерым процедураларны үтәү кысаларында, шул исәптән, пространство күрсәткечләреннән файдаланып, Регламентның аерым процедураларын үтәү кысаларында пространство күрсәткечләренең милли системасы эшләвен тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәғлүмат системасын куллану рәхсәт ителә.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вақыты 16 эш көненә тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат турында белешмәләр (7 нче кушымта) (алга таба - документлар юлламасы) бирелүгә җаваплы вазифаи зат.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасы документациясен алып баруда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәғлүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында республика порталы аша хәбәр итә.

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

Регламентта күрсәтелгән аерым процедураларны үтәү кысаларында, шул исәптән, пространство күрсәткечләреннән файдаланып, пространство күрсәткечләренең милли системасын эшләвен тәмин итә торган федераль дәүләт географик мәғлүмат системасын куллану рәхсәт ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслый торган документка кул кую көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәғлүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченең электрон хезмәт күрсәтүне электрон формада алуы (бирүдән баш тарту) турында документка кул кую. Электрон документның нөсхәсе буенча мөрәжәгать итүче электрон документның нөсхәсен электрон формада тапшырганда, гариза бирүченең автомат рәвештә электрон порталга бирелгән булуында (жибәрүе) рәхсәт ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал аша мөрәжәгать иткән очракта, республика порталы мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (башкарудан баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юламасы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) санала.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә;

Техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 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 аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, эшчеләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары,

муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган булса, федераль законнарда һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (гамәл кылмаган) һәм күпфункциясез гамәлләр кылган очракта;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренә яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, Федераль законның 210-ФЗ статьясындагы 3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә шикаять бирергә мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әлеге очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп. Әлеге очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата Федераль законның 16-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт

хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче житәкче тарафыннан карала. Өлеге үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата күпфункцияле үзәк эшчесе күпфункцияле үзәккә житәкчелек итә. Өлеге карарның гамәлләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять өлеге күпфункцияле үзәкнең күпфункцияле үзәге житәкчесенә бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган күпфункцияле оешма житәкчеләренә, күпфункцияле гамәли һәм эш башкармауларына, күпфункцияле булмаган оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирү мәгълүмати системасының рәсми сайтынан файдаланып юлланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата бу почта, Интернет-телекоммуникация челтәре аша, «Бердәм мәгълүмат-телекоммуникация үзәге» мәгълүмати сайтынан, күпфункцияле порталыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси порталында, шулай ук шәхси порталында (Интернет) кабул иткәндә юлланырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен

раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять килгән көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (булган очракта) керткән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә яки җибәрелгән 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 канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавап итеп канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавап бирелмәгән очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән мәгълүмат, шулай ук шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Бүлү нәтижәсендә төзелгән территориянең кадастр планында җир
кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау турында

КАРАР

№ _____

Мөрәҗәгать итүченең гаризасын һәм аңа кушып бирелгән документларны карап, Россия Федерациясе Җир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, территориянең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау өчен карар кабул ителде:

1. _____ кадастр номеры белән җир участогыннан бүлешү нәтижәсендә барлыкка килгән территориянең кадастр планында җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын расларга.
2. Мөрәҗәгать итүчегә әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән җир участокларын төзү буенча аларның урнашу схемасы нигезендә эшләр башкаруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән җир кишәрлекләреннән файдалануда түбәндәге чикләүләрне билгеләргә: _____.
4. Мөрәҗәгать итүчене ышаныч кәгазеннән башка әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән җир кишәрлекләренең дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру турында гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
5. Әлеге карарның гамәлдә булу вакыты ике ел тәшкил итә.

Электрон имза турында белешмәләр

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

(*имза*)

(*унициаппар*)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Берләштерү нәтижәсендә барлыкка килгән территориянең кадастр планында
жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында

КАРАР

№ _____

1. Мөрәжәгать итүченең гаризасын һәм аңа кушып бирелгән документларны карап, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау өчен карар кабул ителде:

Жир кишәрлекләрен кадастр номерлары белән берләштерү нәтижәсендә барлыкка килгән территориянең кадастр планында урнаштыру схемасын расларга.

2. Мөрәжәгать итүчегә әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән участокны төзү буенча аның урнашу схемасы нигезендә эшләр башкаруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлегеннән файдалануда түбәндәге чикләүләрне билгеләргә (чикләүләр булган очракта):

4. Мөрәжәгать итүчене ышаныч кәгазеннән башка әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир участогының дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

5. Әлеге карарның гамәлдә булу срогы ике ел тәшкил итә;

Электрон имза турында белешмәләр

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

(*имза*)

(*инициаллар*)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме -
гражданның һәм шәхси эшмәкәрләр өчен)

(тулы исеме)
оешмалар - юридик затлар өчен)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Мөрәҗәгать итүченең гаризасын һәм аңа кушып бирелгән документларны карагандан соң,
Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, территориянең кадастр
планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау нигезләре буенча баш тартылды:

_____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

_____.

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

Электрон имза турында белешмәләр

(вазыйфасы
каrar кабул итүне гамәлгә ашыручы
органның вәкаләтле заты)

(имза)

(инициаллар)

Юридик затлар өчен

 (жирле үзидарә органы атамасы)

 (оешманың һәм оештыру-хокукый
формасының тулы исеме)
исеменнән

 (житәкченең яисә башка вәкаләтле затның
ФИ А исеме)
Гариза бирүченең шәхесен таныкый торган
документ:

 (документ төре)

 (сериясе, номеры)

 (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:
Төп дәүләт теркәү номеры

 Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры
(ИНН)

 Урнашу урыны

 Элемтә өчен мәгълүмат:

 1 телефон
номеры

 2 телефон
номеры

 электро
н почта

 Физик затлар һәм
шәхси эшмәкәрләр өчен

 Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве
номеры (шәхси эшмәкәр өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы
вәкил:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрән раслый торган документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон

номеры _____

2 телефон

номеры _____

электро

н почта _____

ГАРИЗА

Жир участогының яки жир участокларының территориянең кадастр планында урнашуы схемасын раславыгызны сорыйм.

Жир майданы _____ кв.м, _____ урамы
_____, _____ йорт адресы буенча урнашкан.

Жир кишәрлегенең кадастр номеры яисә жир кишәрлекләренең кадастр номерлары
_____, _____, _____,

Жир кишәрлеге _____ керә
(жирләрнең категориясе күрсәтелә)

Жир кишәрлеген файдалану максаты:

_____.
(жир участогыннан файдалану максаты, шул исәптән төзелеш белән бәйле булмаган максатлар да күрсәтелә)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

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

☐ КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКТӨ

Гариза бирүче
имзасы _____
(имзаның аңлатмасы)

Дата _____

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Территориянең кадастр планында җир кишәрлегенең яки җир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

(Физик зат Ф. И. А.и., мөрәҗәгать итүче - юридик затның исеме)

мөрәҗәгәте белән бәйлә

гариза _____, _____, _____, _____, _____

_____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, шул уңайдан:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Электрон имза турында мәгълүмат

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы элементләре)

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районының
Башкарма комитет жетекчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014нче елның 3нче декабреннән 1300нче номерлы карары белән билгеләнгән объектларны урнаштыру өчен муниципаль милектәге жирләрдән яки жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибэрелгэн техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, элеге карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүегезне сорыйм:

электрон документ рэвешендэ электрон почта адресына:

_____ адресы буенча почта аша
көгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф. И.А.и.)

7 номерлы кушымта
(белешмә мәгълүмат)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	Әхмәтшин Айрат Әмир улы	84379- 21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Минһаҗева Әлфия Корбангали кызы	84379- 22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеген белгече	Нагайцева Лилия Владимировна	84379- 21659	Liliya.Nagayceva@tatar.ru

Башкарма комитетның урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгәتكә кадәр;

кабул итү көне - сишәмбе: 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгәتكә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәتكә кадәр

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе республика филиалы
Югары Ослан ав., Медгородок ур., 21а й.

Документлар кабул итү графигы:

Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга: 8:00-17:00

Сишәмбе: 8:00-19:00 Якшәмбе: ял көне.