



19.03.2020 ел

№ 108

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чирмешән авылы

КАРАР

Территорияләрнең кадастр планында жир
кишәрлегенең яисә жир кишәрлекләренең урнашу
схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә
административ регламентны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27
июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында
Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты
КАРАР ЧЫГАРДЫ:

1. Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлегенең яисә жир
кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә
административ регламентны яңа редакциядә кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми
порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru).

3. ТР Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре
палатасына биш эш көне дәвамында әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-
телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль
районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуда җаваплылыкны үз өстемә
алам.

Башкарма комитет
Житәкчесе

И.Н. Шәйдуллин

**Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлегенә яисә жир
кишәрлекләренә урнашу схемасын раслау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүгә
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлеге яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Чирмешән Башкарма комитеты Палатасы (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Палатаның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә (ав.) Чирмешән, М. Титов ур., 26нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00дән 17.00гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

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

Белешмә телефоны: (84393) 2-57-11.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: cheremshan.tatarstan.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет (Палата) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында cheremshan.tatarstan.ru

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ Жир кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексының (алга таба - РФ шәһәр төзелеше кодексы) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы «Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасына һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасын электрон документ рәвешендә эзерләгәндә территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасы форматына, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасын кәгазь документ рәвешендә эзерләү формасына таләпләрне раслау турында» боерыгы белән (алга таба – 762 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Чирмешән муниципаль район Советының 2010 елның 7 августындагы 191 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Чирмешән муниципаль районы Советы Карары белән расланган, 2005 елның 30 декабрендәге 17 номерлы Чирмешән муниципаль районы Палатасы турында Нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Палата Рәисенең 2018 елның 28 декабрендәге 50 номерлы Боерыгы белән расланган Палатаның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), документлардагы мәгълүматлар нигезендә кертелгән мәгълүматларның тиешле таләпләргә туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлегенең яки жир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау	ст.11.10 ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы башкарма комитеты Палата	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар (2нче кушымта). 2. Жир участогының урнашу схемасын раслаудан баш тарту турында карар (карарда мондый карар кабул итүнең барлык нигезләре күрсәтелергә тиеш)	п.13 ст.11.10 ЗК РФ пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатылу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы,	Гариза кәргән көннән алып 10 көн ¹ эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган	пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ ¹

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле минималь суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш итсә); 4) Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яки жир кишәрлекләренең урнашу схемасы.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тәкъдим ителергә (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә</p>	

<p>оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>(күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркемгә ачык белешмәләр тупланган);</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тартуга нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) Тиешсез органга документларны тапшыру 	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жир кишәрлегенә урнашу схемасының РФ ЗК 11.10 статьясындагы 12нче пункты нигезендә билгеләнгән 	<p>п.16 ст.11.10 ЗК РФ</p>

	<p>аның формасына, форматына һәм аны әзерләү таләпләренә туры килмәве;</p> <p>2) төзелеше урнашуы схемасы белән каралган жир кишәрлеге урнашу урыны тулысынча яки өлешчә туры килүе, гамәлдә булу срогы тәмамланмаган жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында элек кабул ителгән карар нигезендә барлыкка килә торган жир кишәрлеге урыны белән;</p> <p>3) төзелә торган жир кишәрлекләренә карата РФ ЖК 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозып жир кишәрлеген урнаштыру схемасын эшләү;</p> <p>4) территорияне планлаштыруның расланылган проектына, жир төзелеше документациясенә, махсус сакланыла торган табигый территория турындагы нигезләмәгә жир кишәрлегенә урнашу схемасы туры килмәве;</p> <p>5) территорияне межалау проекты расланган территория чикләрендә жир кишәрлеген урнаштыру схемасы белән төзелүе каралган жир кишәрлегенә урнашуы</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай бирелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

бирелэ торган документ (документлар) турында белешмэлэр		
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәткә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү биналарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән	

<p>запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендлары, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>жиһазландырылган биналарда һәм йортларда (в зданиях и помещениях) күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мультимедиа-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Палатаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр кирәкле санда булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге Палатаның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинеп чыгуда ярдәм</p>	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә йә мөмкинлегә булмау (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүченең теләге буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә, Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)</p>	<p>күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату (запрос) биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан палата сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮ (МФЦ) алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерактан торып эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу</p>	

<p>экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтне күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация үткәрү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәтне күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны (запросы) формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәтнең нәтижеләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтнең нәтижеләрен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация үткәрү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә мөмкин.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыннары аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пункты белән каралган документларның барлыгын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда өзеклекләр (подчистка), припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Шелтәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаларны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның исемлегә күчөрмәләрен, документларны кабул итү датасы, кәргәндә бирелгән номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Бүлек житекчесенә карап тикшерү өчен жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Бүлек житекчесенә карауга жибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Бүлек житекчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада күчөмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан Өземтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында запрос жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече башкара:

жир участогының урнашу схемасын раслаудан баш тарту турында карар проектын, мондый карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп (алга таба – баш тарту турында карар) әзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

территорияләрнең кадастр планында жир участогы схемасын раслау турында карар проектын әзерли.

Палата житәкчесенә килештерү өчен әзер документ проектын тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек начальнигына тапшырылган документ проектын.

3.5.2. Бүлек житәкчесе документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә кул кую өчен жибәрелгән документ проектын.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе документ проектына имза куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлеге схемасын раслау турында имза куелган карар (постановление) (схема белән) яки Бүлеккә теркәү өчен жибәрелгән жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслаудан баш тарту турында карар (решение).

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече карарны (постановление) (схема белән) яки карарны (решение) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә, почта юлламасы белән җавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) карар (постановление) (схема белән) яисә баш тарту турында карар (решение).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы, документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3нче кушымта);

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

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы, документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (аның вәкиленең) шәхсән имзасы белән бирә техник хата булган документның оригиналын алып калу белән, яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә Бүлеккә техник хатасы булган документның оригиналын тапшырганда.

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны (делопроизводство) алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә

**күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының,
муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм
гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан
тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренә эш-гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын (запрос) теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чирмешән муниципаль районының норматив хокукый актларында тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чирмешән муниципаль районы норматив хокукый актларында бирү каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чирмешән муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфай затының баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срокларын яки тәртибен бозу;

9) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәрнең, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.cheremshan.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. **Органга кәргән шикаять** гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә теркәлә. Электрон рәвештә кәргән шикаять ял (бәйрәм) көнендә ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять, аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны тупларга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, йә мөрәжәгать итүченең - юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә, шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслый торган, документларның күчермәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм опечаткаларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә

норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатъләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Палата тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәру, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының чынбарлыгын тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Палатага жибәру;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ (МФЦ) белгече гариза бирүчегә хәбәр итә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ (МФЦ), КФҮнең читтән торып эш урынына документларны тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итә торган КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны, гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы электрон имзасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән соратулар.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Палатага КФҮнең эш Регламентында билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Палатадан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедуралар Палатадан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда мөрәжәгать итүче килү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәтнең бирелгән нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юрidik затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛда, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, элемент өчен телефон номеры)

Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлегенең яисә жир кишәрлекләренең схемасын раслау турында гариза

Территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлеге схемасын раславыгызны сорыйм.

Жир кишәрлегенең урнашу схемасы нигезендә барлыкка килә торган, майданы: ___ кв. м. булган жир кишәрлеге түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____ муниципаль районы (шәһәр округы), _____ торак пункты _____ урамы _____ йорт (*жир кишәрлегенең адресы булмаганда, жир кишәрлегенең урнашу урынының башка тасвирламасы*).

Жир кишәрлегенең кадастр номеры* яки жир кишәрлекләренең кадастр номерлары _____:____, _____: _____, _____:_____.

(әгәр жир кишәрлеге(кләре) күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрына белешмәләре кертелгән жир кишәрлегеннән(кләреннән) төзелсә(ләр), күрсәтелә)

_____ (чикләрендә жир кишәрлеге барлыкка килә торган территорияль зона яисә барлыкка килә торган жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төре)

Жир кишәрлеге керә _____ (жирләрнең категориясе күрсәтелә)

Гаризага түбәндәге документлар (сканкопиялар) теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәл кылса);
- 3) Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яки жир кишәрлекләренең урнашу схемасы

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын белдерәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү

кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Әлеге белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның сканкопияләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрөс мәгълүматларга ия.

_____ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сорапшыруда катнашырга ризалык бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Фамилия, исем, әтисенең исеме)

КАРАР

« _____ » _____ 20__ ел

№ _____

**ТЕРРИТОРИЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӨРЛЕГЕНЕҢ
УРНАШУ СХЕМАСЫН РАСЛАУ ТУРЫНДА**

Гаризаны карап _____, Россия Федерациясе
Жир кодексы нигезендә карар бирәм:

1. _____ майданлы жир кишөрлегенә урнашу схемасын расларга
_____ рөхсәт ителгән куллану төре белән, _____ жир
категориясеннән, _____ буенча

(адресы, урнашу урыны)

урнашкан территориянең кадастр планында (әлеге карарга 1 нче кушымта).

2. Әлеге Карарның үтәлешен тикшереп торуны йокләргә

(вазыйфасы, Ф.И.О.)

Житәкче _____

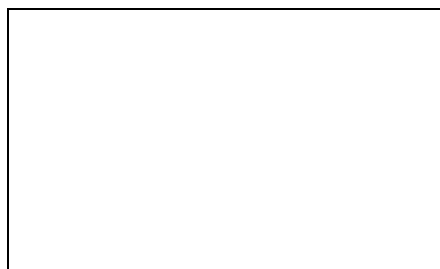
Карарга кушымта

Карар белән
расланган

«__» _____ 20__ ел № _____

ТЕРРИТОРИЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӘРЛЕГЕНЕҢ УРНАШУ СХЕМАСЫ

Кадастр кварталы: _____



Жир кишәрлегенең урнашу урыны - _____

Жир кишәрлегенең мәйданы - _____ кв.м.

Жирләрнең категориясе - _____

Рөхсәт ителгән куллану төре - _____

Төзелә торган жир кишәрлегенә

керү мөмкинлеген тәмин итә торган

жир кишәрлегенең кадастр номеры _____

(әгәр дәүләт яки муниципаль милектә

булган эфир кишәрлеге аша

керү тәмин ителгән булса)

Башлангыч эфир кишәрлекләренең

кадастр номерлары

(эфир кишәрлекләре,

шулардан эфир кишәрлеге

барлыкка килә)

_____, _____

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районының
Мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасы
Рәисенә

_____ (кемнән)

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____.

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын белдерәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Әлеге белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның

дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрөс мәгълүматларга ия.

_____ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Фамилия, исем, әтисенең исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазыйфалар затлар реквизитлары,**

Чирмешән муниципаль районы Палатасы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Палата рәисе	2-58-30	Inna.Taydakova@tatar.ru
Палата белгече	2-57-11 2-51-93	KozlovaT@tatar.ru

Чирмешән муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Ferdinat.Davletshin@tatar.ru