



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

17.12.2020

Чирмешән авылы

№ 525

Муниципаль преференцияләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

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

1. Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә яңа редакциядә расларга.
2. Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графины белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.
3. Өлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarsnan.ru) бастырып чыгарырга.
4. ТР Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына биш эш көне дәвамында өлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
5. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуда җаваплылыкны үз өстемә алам.

Башкарма комитет
Житәкчесе

И.Н. Шәйдуллин

Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмэт).

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Палатаның урнашу урыны: Чирмешән авылы, М. Титов ур., 26нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8-00дән 16-20 кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт 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: (<http://www.cheremshan.tatar.ru>).

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

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмэт 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 хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палатаның белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Палата бинасындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

2001 елның 18 июнендәге 78-ФЗ номерлы «Жир төзелеше турында» Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

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

2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы «Көндөшлекне яклау турында» Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 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 жыелышы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ 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);

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрәндәге 17 номерлы Карары белән расланган Нигезләмә (алга таба – Палата турында Нигезләмә);

Палата Рәисенәң 2018 елның 28 декабрәндәге 50 номерлы боерыгы белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә), документлардагы мәгълүматлар нигезендә кертелгән мәгълүматларның тиешлә таләпләргә туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нчә номерлы 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	Муниципаль преференцияләр бирү	РФ Жир кодексы Палата турында Нигезләмә
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Палата	Палата турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>1. «Муниципаль преференцияләр бирү турында» боерык (2 нче кушымта).</p> <p>2. Жир кишәрлеген (мөлкәтне) тапшыру турында шартнамә, жир кишәрлеген (мөлкәтне) кабул итү – тапшыру акты (3 нче кушымта).</p> <p>3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	РФ Жир кодексы; Палата турында Нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	<p>Гаризаны теркәгәннән соң 13 көннән¹ артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогына монополиягә каршы хезмэт белән килешү срогы керми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы</p>	РФ Жир кодексы

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

<p>кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>документны тапшыру мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый 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: - кәгазьдәге документ формасында (1нче кушымта); - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәл кылса); 4) Юридик затның оештыру документлары күчермәсе; 5)Техник паспорт; 6) Дәүләт яисә муниципаль преференция бирү каралган акт проекты, әгәр ул милекне тапшыру юлы белән бирелсә, мондый преференциянең максатын һәм күләмен күрсәтеп; 7) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект тарафыннан башкарыла торган һәм (яки) элек башкарылган эшчәнлек төрләре исемлеге, яисә</p>	<p>Ст.20 ФЗ-135</p>

эшчәнлек алып бару вақыты дәвамында, әгәр ул ике елдан да ким булса, шулай ук, әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә аларны гамәлгә ашыру өчен махсус рөхсәтләр таләп ителсә һәм (яки) таләп ителгән булса, эшчәнлекнең әлеге төрләрән гамәлгә ашыру хокукын раслый торган һәм (яки) элек раслаган документларның күчермәләре;

8) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект тарафыннан житештерелгән һәм (яки) сатылган товар төрләре исемлеге, товарлар күләме, яисә эшчәнлек алып бару вақыты дәвамында, әгәр ул ике елдан да ким булса, продукция төрләре кодларын күрсәтеп;

9) Дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге, мондый затларның әлеге төркемгә керүенә нигез күрсәтеп.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);

почта аша жибәреп.

Гариза һәм документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан Региональ портал аша көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон

	документ рәвешендә тәкъдим ителергә (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый 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>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә; 2) ЕГРЮЛдан белешмәләр; 3) Бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турында хисап). <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 хезмәт күрсәтүдән баш тартуға нигез булып тормый</p>	РФ Жир кодексы Палата турында Нигезләмә
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документларны тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган 	РФ Жир кодексы

	<p>документларда килешенмэгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) Тиешсез органга документларны тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға җавабы килү;</p> <p>3) Монополиягә каршы хезмәтнең килештерүдән баш тартуы</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт</p>		

<p>күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>		
<p>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</p>	<p>Күчөмсөз милекнең дәүләт кадастрына кертелгән мәгълүматларны биргән өчен түләүне алу һәм кире кайтару тәртибе һәм мондый түләү күләмнәре турында Техник план бирү өчен прејскурант</p>	<p>РФ Икътисадый үсеш министрлыгының 2010 елның 30 июлендәге 343 номерлы боерыгы</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү биналарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә (в зданиях и помещениях) күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	

<p>инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның файдалана алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати- коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр кирәкле санда булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге Палатаның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына)</p>	

<p>органының башкарма күрсәтмә органының теләсе кайсы территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкинлеге 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>шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр. 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерактан торып эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм</p>	

<p>принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, Региональ порталның «Шәхси кабинет»н кулланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышында башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә</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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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 сорауларны (запросы) формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәтнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация үткәрү

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

Палата 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 тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт 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 Палатага тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статусы бирелә;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза Бүлеккә кергән көннән

соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаның кергәндәге теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның файллары исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерүне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон култамга турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче, Палата белгече түбәндәгеләргә башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

элегә Регламентның 2.5 пункты белән каралган документларның барлыгын тикшерү;

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

Шелтәләр булмаган очракта Палата белгече түбәндәгеләргә башкара:

гаризаларны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның исемлегә күчермәләрен, документларны кабул итү датасы, кергәндә бирелгән номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билгә белән тапшыру;

гаризаны Палата житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберү.

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

Элегә пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберелгән, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесә гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны аңа жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) Төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) ЕГРЮЛдан һәм ЕГРИПтан белешмәләр;

3) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча - органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Палата белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

муниципаль преференцияләр бирү буенча документларны яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны эзерләү;

Палата рәисе белән килештерү;

муниципаль преференциялар бирү турында карар кабул ителгән очракта, монополиягә каршы хезмәт житәкчәсе исеменә килештерү турында хат проектын әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга жаваплар кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата рәисенә имзаларга жибәрелгән килештерү турында хат яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Палата житәкчәсе килештерү турында хатны яки баш тарту турында хатны имзалый һәм Палата белгеченә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә теркәлүгә жибәрелгән имзаланган хат.

3.5.3 Палата белгече хатны терки һәм адресатка жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында - монополиягә каршы органга килештерү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: адресатка жибәрелгән хат.

3.5.4. Монополиягә каршы орган белгечләре билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыралар һәм Палатага хат юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар монополиягә каршы орган регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән хат.

3.5.5. Палата белгече, килештерү нәтижәсенә карап:

муниципаль преференция бирү турында күрсәтмә проектын яки баш тарту турында хат проектын әзерли;

документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имза кую өчен Палата житәкчәсенә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль преференциялар бирү буенча документлар яки раслауга жибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.6. Палата житәкчәсе күрсәтмәне яки баш тарту турында хатны имзалый һәм теркәү өчен Палатага жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: теркәлүгә жибәрелгән имзаланган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.7. Палата белгече:

күрсәтмәне яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.5-3.5.7 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.5 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Килешү төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

жир кишәрлеген (милекне) арендага бирү килешмәсе проектын (алга таба – килешү) әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында Палата рәисе имза куйган килешүне терки;

гариза бирүчегә имзага килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

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 (4нче 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 гаризаны 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 кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 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 җибәрә Палатага техник хатасы булган документның оригиналын тапшырганда.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт 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 вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) эш башкаруны алып баруга тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен һәм карарлар кабул иткәндә Палата житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Палата житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә 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

жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә 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 итүченә соравын (запрос) теркәү срогы 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) әгәр 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;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән Палатаның, Палата вазыйфаи затының баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу;

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

9) әгәр 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

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

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә 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 итүчәне шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән 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 төзәтмәләренә 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 вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүчәнең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, йә мөрәжәгать итүчәнең - юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары)

(булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

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

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән 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) шикаятъне канәгатьләндерүдән 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 шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә 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. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне 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 жиберү, 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 жиберү;
- б) мөрәжәгать итүчегә 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 белгече мөрәжәгать итүчегә 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.

Мөрәжәгать итүче 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, КФҮнең читтән торып эш урынына документларны тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итэ торган КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны, гамэлгэ ашыра.

Элеге пунктта билгелэнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгелэнгән срокларда гамэлгэ 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 хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы электрон имзасының чынбарлыгын тикшерә;

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

Элеге пунктта билгелэнгән процедуралар, КФҮ эше регламентында билгелэнгән срокларда гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән соратулар.

6.4.2. КФҮ белгече соратуларга жаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Палатага КФҮнең эш регламентында билгелэнгән тәртиптә жибәрә.

Элеге пунктта билгелэнгән процедуралар, КФҮ эше регламентында билгелэнгән срокларда гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Элеге пунктча белән билгеләнә торган процедуралар Палатадан документлар кәргән көнне гамэлгэ ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, КФҮ эше регламентында билгелэнгән срокларда мөрәжәгать итүче килү көнендә гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәтнең бирелгән нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы исеме)
(кемнән)

_____ (алга таба –
мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль преференцияләр бирү турында Г А Р И З А

Жир кишәрлеген муниципаль преференцияләр сыйфатында бирүегезне сорыйм
_____ кв. метр мәйданлы, кадастр номеры _____
жирләрнең «Торак пункт жирләре» категориясеннән _____
торак пункты _____ ур. чикләрендә урнашкан
_____ өчен
_____ елга срок белән.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәл кылса);
- 3) Юридик затның оештыру документлары күчермәләре;
- 4) Техник паспорт;
- 5) Дәүләт яисә муниципаль преференция бирү каралган акт проекты, әгәр ул милекне тапшыру юлы белән бирелсә, мондый преференциянең бирү максатын һәм күләмен күрсәтеп;
- 6) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект тарафыннан башкарыла торган һәм (яки) элек башкарылган эшчәнлек төрләре исемлеге, яисә эшчәнлек алып бару вакыты дәвамында, әгәр ул ике елдан да ким булса, шулай ук, әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә аларны гамәлгә ашыру өчен махсус рөхсәтләр таләп ителсә һәм (яки) таләп ителгән булса, эшчәнлекнең әлегә төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслый торган һәм (яки) элек раслаган документларның күчермәләре;

7) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект тарафыннан житештерелгән һәм (яки) сатылган товар төрләре исемлеге, товарлар күләме, яисә эшчәнлек алып бару вакыты дәвамында, әгәр ул ике елдан да ким булса, продукция төрләре кодларын күрсәтеп;

8) Дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хужалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге, мондый затларның әлеге төркемгә керүенә нигез күрсәтеп.

Сорату буенча сканерланган документларның оригиналларын тапшырырга әзермен.

(дата)

(имза)

(Фамилия, исем,
әтисенең исеме)

БОЕРЫК

**Муниципаль преференцияләр
сыйфатында жир кишәрлеге бирү
турында _____**

(Фамилия И.О.)

Гражданинның _____,

(Фамилия

И.О.)

паспорт серия _____ № _____ бирелгән _____ елда
_____ белән, муниципаль преференцияләр сыйфатында жир кишәрлеге
бирү турында гаризасын карап, « _____ » һәм « _____ » № _____
_____ елдагы район газеталарында муниципаль преференцияләр
сыйфатында жир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү турында
хәбәр бастырылганнан соң, башка граждандан участок турында гаризалар
килмәвен исәпкә алып һәм Россия Федерациясе Жир кодексының 29,30.1
статьяларына таянып _____ муниципаль районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы

КАРАР ИТТЕ:

1. Тапшырырга _____

(Фамилия И.О.)

арендага _____ елга срок белән _____ кв.м. гомуми мәйданлы жир кишәрлеген,
кадастр номеры _____, жирләрнең «Торак пункт жирләре»
категориясеннән _____ торак пункты
_____ ур. чикләрендә урнашкан, рөхсәт ителгән куллану төре белән
– _____ өчен.

2. Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасына _____ белән,

(Фамилия И.О.)

элегә карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир кишәрлеген арендау шартнамәсен
төзөргә.

3. Элегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет
житәкчесенең төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча урынбасарына
_____ йөкләргә.

**Шартнамә һәм Ж ир
кишәрлеген арендага бирү-кабул итү акты**

Россия Федерациясе Граждан кодексы таләпләре нигезендә рәсмиләштерелә һәм
яклар тарафыннан имзалана.

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районының
Мөлкәт һәм җир
мөнәсәбәтләре палатасы
Рәисенә:

_____ (кемнән)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчermә 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 кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Өлеге белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес 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 вазыйфай затлар реквизитлары,**

Чирмешән муниципаль районы Палатасы

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

Чирмешән муниципаль районы Советы

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