

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 ел

Баулы шәһәре

КАРАР

№129

«Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитут, гавами сервитут билгеләмичә, файдалануга рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

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

КАРАР ИТӨ:

1. Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән, жир кишәрлекләрен бирмичә һәм сервитут, гавами сервитут билгеләмичә, файдалануга рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисадый үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Баулы муниципаль районы
Башкарма комитеты жетекчесе

И.И. Гозаеров

Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән, җир кишәрлекләрен бирмичә һәм сервитут, гавами сервитут билгеләмичә, файдалануга рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән, җир кишәрлекләрен бирмичә һәм сервитут, гавами сервитут билгеләмичә, файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүче вәкаләт биргән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

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

Эш графигы:

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

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә өчен телефон (85569) 6 66 83.

Шөхесне раслаучы документлар буенча үтү:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шөхсэн яки телефон аша;

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

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

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

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

Язма мөрәжәгать буенча язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жавап мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап биру мөмкин булмаса, жавап Татарстан Республикасы дәүләт телләренәң берсендә бирелә.

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

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

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

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны – муниципаль районның шөһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шөһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә);

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

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

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы:

Дәүләт милкендәгә яисә муниципаль милектәгә жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән файдалануга, жир кишәрлекләрен бирмичә һәм сервитут, гавами сервитут билгеләмичә, рөхсәт бирү.

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

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

- 1) жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт (1 нче кушымта);
- 2) объектны жир кишәрлегендә урнаштыруга рөхсәт (2 нче кушымта);
- 3) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (5 нче кушымта).

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

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда электрон документның МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

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

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кәгазь бланкта бирү муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза.

- МФЦ, Палатага мөрәжәгать иткәндә - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче кушымта);

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

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

4) объектны урнаштыруга рәхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта - объектларны урнаштыру планлаштырыла торган территориянең кадастр планында жирләрнең чикләре яисә жир кишәрлегенең өлеше схемасы, территория чикләренең координаталарын күрсәтеп;

5) дәүләтнең чикләnmәгән милек жирләрән яисә жир кишәрлегенең бер өлешен файдалануга рәхсәт сораган очракта - территориянең характерлы нокталарының координаталарын күрсәтеп, жирләрдән яисә территориянең кадастр планында жир

кишәрлегеннән файдалануга күздә тотыла торган чикләре схемасы (күчөмсөз мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасыннан файдаланып).

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

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

2) Республика порталы, Бердәм портал аша электрон рәвештә.

3) Палатага.

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

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

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

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документларның электрон формаларын яисә документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алына;

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

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

6) жир асты байлыктарыннан файдалану хокукына лицензия.

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

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

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

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

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә (каралмыйча документларны кире кайтару)

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

1) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләргә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалту (шәхесне таныкый торган документ; мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен расый торган документ);

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләргә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага тапшырылу;

6) гариза формасын тулысынча тутырмау, шул исәптән интерактив формада Бердәм порталда, Республика порталында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

8) гариза гариза бирүченәң мәнфәгатьләргә белдерергә вәкаләтләргә булмаган зат тарафыннан бирелү.

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) гариза Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 27 ноябрәндәге 1244 номерлы карары белән расланган жириләрдән яисә муниципаль милектәге жириләргә кирәклегеннән файдалануга рәхсәтләр бирү кагыйдәләренең 3 пункттында билгеләнгән таләпләргә бозып бирелү;

2) гариза Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 27 ноябрәндәге 1244 номерлы карары белән расланган жириләрдән яисә муниципаль милектәге жириләргә кирәклегеннән файдалануга рәхсәтләр бирү кагыйдәләренең 4 пункттында билгеләнгән таләпләргә бозып бирелү;

3) гаризага «Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жириләрдә яисә жириләргә кирәклегендә урнаштырылырга мөмкин булган объектлар төрләре исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 3 декабрәндәге 1300 номерлы карары белән расланган исемлектә каралган объектны урнаштыру планлаштырыла торган территориянең кадастр планында жириләргә кирәклеген яисә жириләргә кирәклеген бер өлеш схемасы кушымта итеп бирелмәгән булса;

4) гаризада объектны урнаштыруның күздә тотыла торган срогы билгеләнгән максималь сроктан артып китә;

5) гаризада Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жириләрдә яисә жириләргә кирәклегендә урнаштырылырга мөмкин булган объектлар төрләре исемлеген жириләргә кирәклеген бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә раслау турында» 2014 елның 3 декабрәндәге 1300 номерлы карары белән расланган исемлектә каралмаган объектлар күрсәтелгән;

6) файдалану өчен рәхсәт сорала торган жириләргә физик яисә юридик затка бирелгән;

7) гаризада күрсәтелгән жириләргә кирәклегендә элемент объектлары урнаштыру рәхсәт ителми;

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт . түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиага мөһлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) күрмәгән һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясә бозылган инвалидларның озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) хезмэт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле жиһазларның инвалидлар куллана алырлык итеп урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мөһлүматын, шулай ук язучыларның, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мөһлүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифтында урнаштыру;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне тәмин итү;

6) махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлығының "Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнән тәртиптә бирелүче документ булганда, озатучы этне бинага кертүне рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гәмәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 бүлекләрендә күрсәтелән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә кешеләр файдалана алырлығы дәрәжәсә һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мөһлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөһлүмати-коммуникация технологияләренән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, мөрәжәгать итүчә сайлавы буенча жирле үзидарә органының башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә, күпфункцияле үзәкләрдә берничә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) бирүнең кешеләр уңайлылығы дәрәжәсә һәм сыйфаты күрсәткеләре:

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең файдалана алырлык булу күрсәткеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документлар кабул ителә торган бина жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашу;

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

3) мөһлүмати стендларда, муниципаль район сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөһлүмат булу;

4) инвалидларга алар хезмәтләренә башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

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

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

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

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләләргә;

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, аларның вазыйфаи затларының, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, порталы Башкарма

комитетының, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

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

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү көнен һәм вакытын.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш итүнең эзлеклелеге тасвирламасы:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү:

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

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Палатага мөрәжәгать иткәндә – «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ житәкчесе (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦга шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФЦ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5.1. пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

МФЦ АИСтан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

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

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

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

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

3.3.3. Палатаның документлар комплектын каравы:

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

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

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

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

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

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

гаризаны бастырып чыгара;
 мөрәжәгать итүчегә гаризаны тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
 имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;
 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә таныкланган документларның электрон формада тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

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

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

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләрнең укылышын тикшерә;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза килгән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

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

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

3.4.5 Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, шул исәптән гаризаны, Регламентның 2.13 пункты нигезендә, теркәгән вакыттан алып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү:

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

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

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

документлар комплектын һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләргә карый;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләргә булмаган очракта, Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә проектны әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар дүрт эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләргә проект.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль

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

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

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

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы - 6 эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибөрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесе тора (алга таба - документлар бирү (җибөрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (җибөрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көндә башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

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

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

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша тапшырыла.

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ

4. Административ регламентның үтөлешен тикшереп тору тәртібе һәм формалары

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

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

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) рәсми эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртіптә тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерү тәртібе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшерү тәртібе һәм формасы:

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

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җавап тоталар.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан:

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу.

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

10) башта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда (210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш), аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы әйтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәк сайты, Бердәм портал яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

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

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

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

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

Приложение № 1

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности

№ _____

Дата выдачи _____

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель
государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах
земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35
Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование

земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Сведения об электронной подписи

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта № _____

Дата выдачи _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта _____

(наименование объекта)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах
земельного участка, части земельного участка или земель _____

Дополнительные условия использования участка _____

Сведения об
электронной подписи

Для юридических лиц

В
(наименование органа местного
самоуправления)

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

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

(вид документа)

(серия, номер)

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

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел.

1

номер тел.

2

эл.

почта

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или
законный представитель:

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел.

1

номер тел.

2

эл.

почта

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу

выдать

разрешение

на

использование

(указать: земель, земельного участка)

с кадастровым номером

цель использования

Срок, на который требуется разрешение

При использовании земельного участка необходимо осуществление

(рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения,....)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

В МФЦ

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

Сведения об
электронной подписи

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

Сведения об
электронной подписи

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)