Республика Татарстан
Палата имущественных и земельных отношений Заинского муниципального района

ул.Автозаводская, д.1А, г.Заинск,
Республика Татарстан, 423520
тел.2-80-31, 2-80-34
факс: 8(85558)2-80-33

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районының милек
һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасы

Автозавод урамы, 1А йорт,
Зәй шәһәре Татарстан
Республикасы, 423520
тел.2-80-31, 2-80-34
факс: 8(85558)2-80-33

РАСПОРЯЖЕНИЕ **БОЕРЫК**

«13» 08 2021г. №619П

Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү 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 Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте 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 02 декабрендәге 880 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмәгә таянып, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы

күрсәтмә бирә:

1. Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Зәй муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Күрсәтмә рәсми төстә басылып чыккан вакыттан үз көченә керә.
4. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының җир мөнәсәбәтләре бүлеге башлыгы О.Ф. Миңнехуҗинга йөкләргә.

Палата рәисе **Р.Р.Шәйхиев**

Юрисконсульт

Приложение к распоряжению
Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре
палатасының
13 08 2021 ел
619П номерлы күрсәтмәсенә
кушымта

Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба– гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен алар тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.zainsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/) (алга таба – республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http:// 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 консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Зәй муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - палата):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына аны урнаштыру гариза бирүченең түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота торган программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, палата урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; палатаның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Палата биналарындагы мөрәҗәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Палата биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актларның исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында урнаштырылган.
Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты бердәм порталда, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.
1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);
техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);
ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.
Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;
КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;
КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.
Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы

Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының атамасы

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:
1) аерым максатларда гавами сервитут билгеләү турында карар (1 нче кушымта);
2) гавами сервитут билгеләү турында карар (2 нче кушымта);
3) гариза бирүче тәкъдим иткән чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү мөмкинлеге турында хәбәрнамә (3 нче кушымта);
4) территориянең кадастр планында сервитут чикләренең схемасын теркәп, башка чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү турында тәкъдим (4 нче кушымта);
5) сервитутны билгеләү турында килешү проекты (5 нче кушымта);
6) сервитутны билгеләү турында карар (6 нчы кушымта);
7) хезмәт күрсәтү/хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (7 нче кушымта).
2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә палата вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.
2.3.3. Гариза бирүче теләге буенча Регламентның 2.3.1 пункты 5 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе вәкаләтле зат кул куйган һәм Башкарма комитет мөһере белән расланган кәгазьдә КФҮгә җибәрелә.
Регламентның 2.3.1 пункты 1-4, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮдә палата тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.
2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында яки электрон документны кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 30 эш көненнән артмый.
2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.
2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә, палатага мөрәҗәгать иткәндә бирелә);
2) гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, аның вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);
2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:
2.5.1.1. «Аерым максатларда гавами сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәтен алу өчен гариза бирүче тарафыннан мәҗбүри тапшырылырга тиешле документлар исемлеге:
1) гариза:
- КФҮгә, палатага комитетка мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;
- Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә.
2) гавами сервитут чикләре турында белешмәләр, ул гавами сервитут чикләре урынының график тасвирламасын һәм Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында әлеге чикләрнең характерлы нокталарының координаталары исемлеген үз эченә ала;
3) мөрәҗәгать итүче һәм гавами сервитут билгеләү турында үтенечнамә бирелгән җир кишәрлегендә һәм җирдә (җирләрдә) урнашкан линия объекты яисә башка корылма милекчесе белән язма рәвештә төзелгән килешү, әгәр гавами сервитутны гамәлгә ашыру күрсәтелгән линия объектын, корылманы реконструкцияләү яисә сүтү зарурлыгына китергән очракта, күрсәтелгән линия объектын, корылманы реконструкцияләү, шул исәптән күчерү яисә сүтү шартлары турында;
4) инженерлык корылмасына хокукны раслаучы документлар, әгәр мондый хокук билгеләнгән тәртиптә теркәлмәгән булса;
5) инженер корылмасын урнаштыруның чагыштырма вариантлары сурәтләнгән территориянең кадастр планы яисә аның фрагменты;

6) инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) турында шартнамә;
7) объектны төзүне оештыру проекты.
2.5.1.2. «Аерым максатларда гавами сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәтен алу өчен гариза бирүче тарафыннан мәҗбүри тапшырылырга тиешле документлар исемлеге:
1) гариза:
- КФҮгә, палатага мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;
- Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә.
2) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы.
2.5.1.3. «Дәүләтнең чикләнмәгән яки муниципаль милектә булган җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәтен алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле мәҗбүри документлар исемлеге:
1) гариза:
- КФҮгә, палатага мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;
- Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә.
2) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы.
2.5.2. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:
1) КФҮ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;
2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.
3) Палатага.
2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гаризага гади электрон имза белән кул куялар.
Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.
Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.
Регламентның 2.5.1 пункты 3 пунктында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәҗәгать итүче мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан, «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләрен яисә документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш;

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

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә мунөипаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, палата вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон сурәтләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган,

шулай ук мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:
1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән өземтә соратып алына;
2) шәхси эшкуар мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;
3) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
4) дәүләт экологик экспертизасының уңай бәяләмәсе турында белешмәләр - Бердәм дәүләт бәяләмәләр реестры;
5) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Бердәм дәүләт социаль тәэминат мәгълүмат системасы;
6) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – Бердәм нотариат мәгълүмат системасы.
2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә, Регламентның 2.6.1 пункты 1-5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында яисә кәгазьдә КФҮгә, палатага тапшырырга хокуклы.
2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, палатаның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.
2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи затына һәм (яисә) хезмәткәренә Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.
2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны һәм белешмәләрне таләп итү тыела.
Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар

карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:
2.7.1.1. «Гавами сервитутны билгеләү» ярдәмче хезмәте буенча:
1) Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.
2) Документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.
3) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар.
4) Гариза бирүче тапшырган документлар муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчләрен югалту (шәхесне раслаучы документлар, вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документлар);
5) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрес тутырмау).
6) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү.
7) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган.
8) Гариза мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.
2.7.1.2. «Аерым максатларда гавами сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәте күрсәтү:
1) Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.
2) Документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.
3) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар.
4) Гариза бирүче тапшырган документлар муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчләрен югалту (шәхесне раслаучы документлар, вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документлар);
5) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрес тутырмау).
6) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү.

7) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган.
8) Гариза мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.
9) Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Җир кодексының 39.40 статьясында каралган зат булып тормый.
10) Россия Федерациясе Җир кодексының 39.37 статьясында каралмаган максатларда гавами сервитут билгеләү турында гариза бирелгән.
2.7.1.3. «Дәүләт (дәүләтнең чикләнмәгән) яки муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәте буенча:
11) Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.
12) Документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.
13) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар.
14) Гариза бирүче тапшырган документлар муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчләрен югалту (шәхесне раслаучы документлар, вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документлар);
15) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрес тутырмау).
16) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү.
17) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган.
18) Гариза мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.
2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.
2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, палатаның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.
2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 8 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты (палата) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.
2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.
2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:
2.8.2.1. «Аерым максатларда гавами сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәте күрсәтү:
1) гавами сервитутны билгеләү турында үтенечнамәдә булган гавами сервитутны билгеләү зарурлыгын нигезләү Россия Федерациясе Җир кодексының 39.41 статьясы 2 һәм 3 пунктлары нигезендә билгеләнгән таләпләргә туры килми;
2) Россия Федерациясе Җир кодексының 23 һәм 39.39 статьяларында каралган гавами сервитутны билгеләү шартлары үтәлмәгән;
3) чикләрендә гавами сервитут урнаштырырга тәкъдим ителә торган билгеле бер җирләрдә, территорияләрдә, билгеле бер зоналарда гавами сервитут таләп ителә торган эшчәнлекне гамәлгә ашыру федераль законнар, техник регламентлар һәм (яки) норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә тыела;
4) гавами сервитут таләп ителгән эшчәнлекне гамәлгә ашыру, шулай ук әлеге эшчәнлек белән бәйле рәвештә җиргә хокукларны чикләүне җир кишәрлеген һәм (яки) анда урнашкан күчемсез милек объектын файдалана алмауга яки файдалануда шактый кыенлакларга китерә;
5) гавами сервитутны билгеләү турында гариза бирелгән эшчәнлекне гамәлгә ашыру үтенечнамәдә күрсәтелгән җир кишәрлегендә һәм (яки) җирләрдә урнашкан линия объектын яки башка корылманы реконструкцияләүгә (күчерүгә), сүтү зарурлыгына китерә, һәм мөрәҗәгать итүче белән әлеге линия объекты, корылма милекчесе арасында мондый реконструкция (күчерү), сүтү шартлары турында язма рәвештә килешү бирелмәгән;

6) гавами сервитут чикләре Россия Федерациясе Җир кодексының 39.37 статьясы 1, 3 һәм 4 пунктларында каралган максатларда инженерлык корылмаларын урнаштыру зонасын планлаштыру буенча каралган документларга туры килми;
7) үтенечнамәдә күрсәтелгән чикләрдә гавами сервитутны билгеләү территорияне планлаштыру проектында каралган объектларны урнаштыруга комачаулый;
8) гавами сервитут дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен җир кишәрлеген алу белән бәйле рәвештә күчерү күздә тотылган инженер корылмасын реконструкцияләү максатларында сорала һәм дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен мондый җир кишәрлеген алу турында үтенечнамәне канәгатьләндерүдән баш тарту турында карар кабул ителгән;

9) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
10) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган.
2.8.2.2. «Гавами сервитутны билгеләү» ярдәмче хезмәте буенча:
1) сервитут шартларында планлаштырылган җир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;
2) сервитутны билгеләү җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану төре нигезендә куллана алмауга яки җир кишәрлегеннән файдалануда шактый кыенлыкларга китерә дип билгеләнгән;
3) үтенечнамәдә күрсәтелгән чикләрдә гавами сервитутны билгеләү территорияне планлаштыру проектында каралган объектларны урнаштыруга комачаулый;
4) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
5) сервитутны билгеләү турында гариза сервитутны билгеләү турында килешү төзергә хокукы булмаган башкарма хакимият органына яки җирле үзидарә органына җибәрелгән.
2.8.2.3. «Дәүләтнең чикләнмәгән яки муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» ярдәмче хезмәте буенча:
1) сервитутны билгеләү турында гариза сервитутны билгеләү турында килешү төзергә хокукы булмаган башкарма хакимият органына яки җирле үзидарә органына җибәрелгән.
2) сервитут шартларында планлаштырылган җир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;
3) сервитутны билгеләү җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану төре нигезендә куллана алмауга яки җир кишәрлегеннән файдалануда шактый кыенлыкларга китерә дип билгеләнгән;

4) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.
2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.
2.8.4. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) палатаның электрон почта адресы буенча яисә палатага мөрәҗәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты, теркәлгән гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты (палата) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.
2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.
Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.
2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш

2.13. Муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең запросын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан расписка бирелә.
2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.
2.13.3. Палатага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.
Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.
Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.
2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатында тәэмин ителә:
1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;
4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-ноктал шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче хезмәтенә рөхсәт;
6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.
2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм Регламентның 2.14 пункты 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган средстволардан инвалидларның файдалануын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать 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 технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы.
2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:
1) документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;
3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
4) инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;
2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:
1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;
3) палата хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;
4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;
4.2) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.
Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.
Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.
2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алынырга мөмкин.
2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.
Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:
а) Бердәм порталда яки Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон сурәтләре Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә электән расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;
д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;
е) палатаның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан тыш башкарыла.
2.16.3. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.
Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка оешманың кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.
Билгеле бер датага язылу шушы дата җитәргә бер тәүлек кала тәмамлана.
Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:
фамилия, исем, атасының исеме (булганда);
телефон номеры;
электрон почта адресы (теләк буенча);
теләгән кабул итү көне һәм вакыты.
Гариза бирүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.
Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.
Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.
Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлар тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау
3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;
2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү
3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:
- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүченең палатага мөрәҗәгатендә - палата белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).
3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.
Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала http://mfc16.tatarstan.ru.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.
Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.
3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.
3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.
3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
мөрәҗәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;
КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза бастырып чыгара;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;
имза куйгач, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки электрон сурәтләрне КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә палатага җибәрә.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: палатага электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).
3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.
3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:
авторизацияне башкара;
электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);
хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);
тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);
электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: палатага электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән электрон эш.
3.3.3. палата тарафыннан документлар комплектын карау.
3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).
3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүче гариза белән палатага мөрәҗәгать иткән очракта:
мөрәҗәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;
гаризаны бастырып чыгара;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;
кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлый;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү

өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:
гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;
кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;
документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;
электрон имзаның Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән чынбарлык шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).
Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.
Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында 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 кергән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.
3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Тукай муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы белгече тора (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).
3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведоствосындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;
җирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;
калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.
3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:
ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;
Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар җибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып 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 техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.
3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.
3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү.
3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы бүлек башлыгы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).
3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;
Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын әзерли;
әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.
гариза бирүче Регламентның 2.3.1 пункты 5 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу ысулын сайлаган очракта, килешү проектларының өч нөсхәсен кәгазьдә әзерләүне тәэмин итә һәм КФҮгә кул кую һәм бирү өчен җибәрелә.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проекты.
Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 22 эш көнен тәшкил итә.
3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм кул кую муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, палата рәисе урынбасары, палата рәисе тарафыннан башкарыла.
Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.
Палата рәисе документлар проектларына кул куйганда, палата вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламентның үтәлешен, электрон документ әйләнеше системасында палата вәкаләтле вазыйфаи затлары килештерүен тикшерә.
Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, палата рәисе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.
Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, территориянең кадастр планында җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турында карар.
3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.
3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 16 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.6.1.Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы бхлек башлыгы тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).
Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару подсистемасына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;
мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты (палата) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.
3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:
3.6.2.1. Гариза бирүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгаздәге нөсхәсе белән бергә, электрон документ нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.
Килешүгә кул кую гариза бирүче тарафыннан КФҮдә башкарыла.
Килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, вәкил вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.
Гариза бирүче (аның документларны имзаларга вәкаләтле вәкиле) җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында өч нөсхә килешүгә кул куя, икенче ягыннан үз имзасы һәм мөһере белән (гариза бирүче юридик зат булса) беркетә.
КФҮ хезмәткәре җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешүгә кул кую датасын куя һәм гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бер нөсхәсен кулга бирә.

Гариза бирүче җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешүгә кул куйганнан соң, КФҮ бер эш көненнән дә соңга калмыйча, палатага җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү нөсхәләрен җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.
3.6.2.2. Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә шәхси кабинетка палата вазыйфаи затының (палатаның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон сурәте автомат рәвештә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты (палата) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: Бердәм портал, Республика порталыннан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) документ юллау.
3.7. Техник хаталарны төзәтү.
3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче палатага җибәрә:
техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);
муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак мөрәҗәгать итүчегә бирелгән, техник хатасы булган документ;
техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.
Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.
3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.
3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.
Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.
Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.
Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.
Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.
Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.
Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле 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 (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча сорау каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка ия.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә

каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.
Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срокларын бозу;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу; Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;
4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;
6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;
7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3

өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;
8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;
10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;
5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәҗәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннананың дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдә яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмщт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Аерым максатларда гавами сервитут билгеләү турында
карар

___ ___________ № ________ ____________________

Кемгә: _____________

Күрсәтелгән җир кишәрлегенә (җирләргә) (__________кадастр номерлы җир кишәрлегендә (җирләрдә) гавами сервитут билгеләү турында <____> гарызнамәсен карау нәтиҗәләре буенча, <____________> күрсәтелгән җир кишәрлегенә (җирләргә) карата гавами сервитут билгеләү турында карар кабул ителде <___________________________>

Гавами сервитут турында белешмәләр:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): <<___________>>;

2. Гавами сервитут билгеләнә торган җир кишәрлекләренең кадастр номерлары: <<____________>>

Җирләр урнашкан кадастр кварталы: <<______>>,

Мондый җир кишәрлекләренең яисә җирләрнең адреслары яисә урынны тасвирлау: <<_______>>;

3. Сервитут билгеләү срогы: <<________>>;

4. Җир кишәрлеген (аның өлешен) һәм (яисә) анда урнашкан күчемсез мөлкәт объектын рөхсәт ителгән файдалану нигезендә куллану мөмкин булмаган яисә сервитутны гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә (мондый срок булганда) кыенлыклар туганда, хэл итү өчен вакыт: <<________>>;

5. РФ Җир кодексының 39.41 статьясы 2 пунктында каралган документларны һәм документларны раслау турында карарларның реквизитлары, әгәр гавами сервитутны билгеләү турында карар күрсәтелгән документлар нигезендә кабул ителгән булса (карарлар булганда): <<________>>;

6. Гавами сервитутлар территорияләрдән файдалануның махсус шартлары булган зоналар билгеләүне таләп итә торган инженерлык корылмасын урнаштыру максатларында билгеләнгән очракта (карарлар булганда), территорияләрне файдалануның аерым шартлары булган зоналарны билгеләү һәм мондый зоналар чикләрендә җир кишәрлекләренә хокукны чикләүләрне карап тоту тәртибен билгеләүче норматив актлар реквизитлары: <<______>>;

7. Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге һәм гражданнарга яисә юридик затларга бирелмәгән җирләргә яисә җир кишәрлекләренә карата гавами сервитут билгеләнгән очракта, гавами сервитут өчен исәпләү һәм түләү тәртибе (булган очракта): <<_______>>;

8. Эшчәнлекне гамәлгә ашырганда аны тәэмин итү өчен гавами сервитут

билгеләнә торган эшләр башкару графигы (дәүләт (чикләнмәгән) яки муниципаль милектә булган һәм гражданнарга яисә юридик затларга бирелмәгән җирләргә яисә җир кишәрлекләренә карата Ачык сервитут билгеләгәндә): <<_______>>;

9. Гавами сервитут иясенең җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану төре нигезендә файдалану өчен яраклы хәлгә китерү бурычы: <<_________>>.

Электрон имза турында белешмәләр

(карар кабул итүне гамәлгә ашыручы органның вәкаләтле вазыйфаи заты)	(*имза*)	(*инициаллары*)

2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Ачык сервитут билгеләү турында
карар

От ____________ № _________ Кому: _________________

По Сервитут билгеләү турында <____________________> гаризаны карау нәтиҗәләре буенча

жир кишәрлегендә: <<_________>>, урнашуы <<_________>>;

жир кишәрлеге өлешендә: <<_________>>, урнашуы <<_________>>;

жир: <<________>>, урнашкан <<________>>, мәйданы <<________>>; сервитутны түбәндәге вакытка билгеләү турында <<________>> файдасына <<_________>> <<_________>> <<________>><<________>> максат белән <<________>> гавами сервитут билгеләү турында карар кабул ителде.

Җирләрнең категориясе: <<_________>>.

Рөхсәт ителгән файдалану төре: <<_________>>.

Электрон имза турында белешмәләр

____ _____________________

(карар кабул итүне гамәлгә ашыручы органның вәкаләтле вазыйфаи заты) (*имза*) (*инициаллары*)

3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
____

Мөрәҗәгать итүче тәкъдим иткән чикләрдә сервитутны билгеләү турында килешү төзү мөмкинлеге турында хәбәрнамәләр

№ _________ _____ ____________________

Сервитут билгеләү турында <_____________________> гаризаны карау нәтиҗәләре буенча
җир кишәрлегендә: ____,
урнашкан урыны ____,
җир кишәрлеге өлешендә: ____,
урнашкан урыны ____,
мәйданы ____,
мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән чикләрдә сервитут билгеләү турында хәбәр итәбез ____ .

________________ ___________________ (__________________)
дата имза ФИА

Электрон имза турында белешмәләр

4 нче кушымта

Кемгә

(фамилиясе,исеме,атасының исеме–
гражданнар һәм ИП өчен)

(оешманың тулы исеме
– юридик затлар өчен)

Сервитут билгеләү турында килешү төзү турында тәкъдим

__ ___________ 202_ № ____

Сервитут билгеләү турында <____________________> гаризаны карау нәтиҗәләре буенча

җир кишәрлегендә: <<________>>, урнашуы <<________>>;

җир кишәрлеге өлешендә: <<________>>, урнашуы <<________>>;

җир: <<_______>>, урнашкан <<_______>>, мәйданы <<_______>>; сервитутны түбәндәге вакытка билгеләү турында карар кабул ителде<<_______>> файдасына <<________>> <<________>> <<_______>> <<___ ____>> максат белән <<_______>>

тәкъдим итәбез <<_______>>.

Чикләр <<_________>>.

Кушымта: территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы <<________>>.

Электрон имза турында белешмәләр

____ ____________________

(карар кабул итүне гамәлгә ашыручы органның вәкаләтле вазыйфаи заты) (*имза*) (*инициаллары*)

5 нче кушымта

Максатчан сервитут билгеләү турында килешү проекты формасы

Сервитут билгеләү турында
____ номерлы КИЛЕШҮ

Килешү төзү урыны *Датасы*

_________________ (вәкаләтле орган исеме) исеменнән _____________________ ,
_______________________________,нигезендә эшчәнлек итүче, алга таба 1 нче як дип аталачак, бер яктан, һәм________________________ исеменнән, алга таба 2 нче як дип аталачак, икенче яктан *(Шартнамә буенча 2 нче Як булып физик зат торган очракта,аның туу датасы, шәхесне таныклый торган документ белешмәләре күрсәтелә; әгәр дә 2 нче Як булып шартнамә буенча шәхси эшмәкәр яисә юридик зат торса, өстәмә рәвештә күрсәтелә_____________________ ____________________________)* алга таба икесе бергә "яклар" дип аталучылар түбәндәгеләр хакында әлеге килешүне төзеделәр:

1. Килешү предметы

1.1. 1 нче як 2 нче якка _______ кадастр номерлы җир кишәрлеген/җир кишәрлегенең бер өлешен чикләнгән файдалану хокукы (сервитут) белән бирә, аның мәйданы___________, урнашкан урыны _____________________, җирнең категориясе_____________________ , рөхсәт ителгән файдалау төре ___________________________ (алга таба – җир кишәрлеге).

1.2. Сервитут чикләре әлеге Килешүнең аерылгысыз өлеше булган территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасында билгеләнгән.
1.3. Сервитутның гамәлдә булу вакыты: ____________________________________.
1.4. Җир кишәрлеге 2 нче Якка түбәндәге максат өчен бирелә:________________________ .
1.5. Сервитут күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгәннән соң үз көченә керә. (Килешүнең 1.5 пункты Сервитут өч елдан артык вакытка билгеләнгән очракта кулланыла).
1.6. Сервитутны дәүләт теркәвенә алу өчен документлар тапшыру (алу) бурычы 2 нче Якта. Сервитутны дәүләт теркәвенә алу белән бәйле чыгымнарны да шул Як күтәрә.

2. Якларның хокуклары һәм бурычлары

2.1. 1 як бурычлы:_______________________________.
2.2. 1 як хокуклы:___________________________.
2.3. 2 як бурычлы:_______________________________.
2.4. 2 як хокуклы.:___________________________.

3. Сервитут билгеләү өчен түләү

3.1. Сервитут билгеләү өчен түләү күләме <Р.027.01.48>> нигезендә билгеләнә.
3.2. Җир кишәрлегенә сервитут билгеләү өчен түләү күләме _____________________________.
Сервитут билгеләү өчен түләү күләме әлеге килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

3.3. Җир кишәрлегенә сервитут билгеләгән өчен түләү 2 нче як тарафыннан түбәндәге реквизитлар буенча акчалар күчерү юлы белән кертелә: _______________________________________.

4. Якларның җаваплылыгы

4.1. Әлеге килешү шартларын үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) өчен якларның җаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә хәл ителә.
4.2. Яклар әлеге килешү буенча йөкләмәләрне өлешчә яисә тулысынча үтәмәгән өчен җаваплылыктан азат ителә, әгәр ул хәл итмәстәй көч шартлары нәтиҗәсе булып торса, әгәр бу шартлар әлеге килешүне үтәүгә турыдан-туры һәм тискәре йогынты ясаса.

Күрсәтелгән шартлар хәл итмәстәй шартлар килеп чыгу турында вәкаләтле орган тарафыннан документлар белән расланырга тиеш, кызыксынган як кичекмәстән хат белән хәбәр итәргә бурычлы.

4.3. Әлеге килешүне үзгәртү һәм өзү яклар килешүе яисә Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган нигезләр буенча суд карары буенча мөмкин.

4.4. Әлеге килешү яки аңа бәйле рәвештә килеп чыккан бәхәсләр һәм каршылыклар яклар тарафыннан, мөмкин булганча, сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

4.5. Үзара килешүгә ирешү мөмкин булмаган очракларда яклар арасындагы бәхәсле мәсьәләләр карап тикшерү өчен җир участогы урнашкан урын буенча суд органнарына тапшырыла

5. Башка нигезләмәләр

5.1. Әлеге килешүгә кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик язмача рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике як та кул куйган вакытта гына гамәлдә була.

5.2. Әлеге килешү белән җайга салынмаган барлык яклар да Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нормаларына таяна.

5.3. Әлеге килешү бер үк юридик көчкә ия 3 нөсхәдә төзелгән.

5.4. Әлеге килешүнең аерылгысыз өлешләре булып тора:

1) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы (җир кишәрлегенең бер өлеше);

2) сервитутны билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү.

6. Якларның адреслары, реквизитлары һәм имзалары

1 нче як:	2 нче як:

Сервитутны билгеләү турында
килешүгә кушымта

Территориянең кадастр планында сервитут чикләренең урнашу схемасы

Территориянең кадастр планында сервитут чикләрен урнаштыру схемасы Россия Икътисади үсеш министрлыгының 2014 елның 27 декабрендәге 762 номерлы «Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында, территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын электрон документ рәвешендә әзерләгәндә территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы, әзерләү кәгазь чыганакта документ рәвешендә башкарыла торган территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы рәвешләрен раслау турында» боерыгы таләпләре нигезендә әзерләнә.

Расланган
____
(җир кишәрлекләрен бүлү схемасын раслау турында Карар кабул иткән дәүләт хакимияте органнары яки җирле үзидарә органнары исемнәрен дә кертеп, раслау турында документның исеме)

___ ______________ ___________№ ___

<table>
<tr><td colspan="3">Җир кишәрлегенең кадастр номеры ____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Җир кишәрлегенең мәйданы _______________ м2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Чикләрнең характерлы нокталары тамгалары</td><td>Координаталары, м</td></tr>
<tr><td colspan="2">X</td><td>Y</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Масштаб 1: _________</td></tr>
<tr><td colspan="3">Шартлы билгеләр:</td></tr>
</table>

Сервитут билгеләү турында
килешүгә кушымта

Сервитут билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү

Сервитутны билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү түбәндәге тәртиптә башкарылган:
1) Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә Россия Федерациясе субъектлары милкендәге җир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнмәгән җир кишәрлекләренә карата Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә;
2) җирле үзидарә органы билгеләгән тәртиптә муниципаль милектәге җир кишәрлекләренә карата.
Сервитут билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү нигезе
____.

6 нчы кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Сервитут билгеләү турында карар

__ ___________ № ________ Кемгә: _______________

Сервитут билгеләү турында <___________________> гаризаны карау нәтиҗәләре буенча

җир кишәрлегендә: <<________>>, урнашуы <<________>>;

җир кишәрлеге өлешендә: <<________>>, урнашуы <<________>>;

җир: <<_______>>, урнашкан <<_______>>, мәйданы <<_______>>; сервитутны түбәндәге вакытка билгеләү турында карар кабул ителде<<_______>> файдасына <<________>><<________>><<_______>><<_______>> максат белән <<_______>>.

Җирләрнең категориясе: <<________>>.

Рөхсәт ителгән файдалану төре <<________>>.

Кушымта: Сервитут билгеләү турында килешү проекты.

Электрон имза турында белешмәләр

____ ___________________

(карар кабул итүне гамәлгә ашыручы органның вәкаләтле вазыйфаи заты) (*имза*) (*инициаллары*)

7 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә

(фамилиясе,исеме,атасының исеме –
гражданнар һәм ИП өчен)

(оешманың
тулы исеме–юридик затлар өчен)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

__ _________ 202__ ел №
____

Хезмәт күрсәтүне сорап язган гаризаны <<_____________>>>> һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге нигезләрдә, карар кабул ителде:

- ____;

- ____.

Баш тартуның сәбәпләре: _____________________________.

Өстәмә мәгълүмат: ___________________________.

Сез, күрсәтелгән кимчелекләр бетерелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат вәкаләтле органга мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

(карар кабул итүне гамәлгә ашыручы органның вәкаләтле заты вазыйфасы)	(имза)	(инициаллары)

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
мөлкәт һәм җир
мөнәсәбәтләре палатасы
рәисенә
Кемнән:______________________
____

Техник хаталарны төзәтү турында
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)
Язылган:____
____
Дөрес белешмәләр:____
____
Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.
Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.
Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:
электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;
кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.
Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________ _________________ (________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)