

ПАЛАТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423190, с. Новошешминск,
ул. Ленина, 37 «А»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МИЛЕК ҺӘМ ЖИР
МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ
ПАЛАТАСЫ
423190, Яңа Чишмә авылы,
Ленин урамы, 37 «А»

тел.(факс): 8(84348) 2-25-47. 8(84348) 2-27-67. Pizo.Nsm@tatar.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

2022 елның «15» февраль

№ 85

Муниципаль милектәге жир кишәрлегенә карата сервитут
(гавами сервитут) билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру
максатларында, Россия Федерациясе Жир кодексы, Россия Федерациясе Торак
кодексы нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы боера:

1. Муниципаль милектә булган жир кишәрлегенә карата сервитут
(гавами сервитут) билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Әлеге боерыкны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация
челтәрәндәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми
порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>
бастырып чыгарырга.

3. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан
Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районының
Милек һәм жир мөнәсәбәтләре
палатасы рәисе



Н. В. Попкова

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Милек һәм жир мөнәсәбәтләре
палатасының
2022 елның «15» февраль
85 номерлы боерыгы белән
расланды

Муниципаль милектәге жир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут)
билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләре урнашкан биналарда урнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст формасында мәгълүмат бирелгән стендларда.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.novosheshmink.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатының хокук иясе белән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында мәгълүмат, Палата (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; вазыйфаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү яисә гамәлләр кылу тәртибе турында Палата турында мәгълүмат булырга мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар - мөрәжәгать телендә, мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә бирелә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламентның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Палатаның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

БИАС – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү очен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай 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 дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән рәсми мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Муниципаль милектәге жир кишәрлегенә карата сервитут (гавами сервитут) билгеләү.

2.2. Жирле үзидарәнәң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) аерым максатларда гавами сервитут билгеләү турында карар (1 нче кушымта);
- 2) гавами сервитут билгеләү турында карар (2 нче кушымта);
- 3) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү мөмкинлеге турында хәбәрнамә (3 нче кушымта);
- 4) сервитут чикләре схемасы белән территориянең кадастр планында сервитут билгеләү турында килешү төзү турындагы тәкъдим (4 нче кушымта);
- 5) сервитут билгеләү турында килешү проекты (5 нче кушымта);
- 6) сервитут билгеләү турында карар (6 нчы кушымта);
- 7) хезмәт күрсәтүдән/хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (7 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына Палата вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Регламентның 2.3.1 пунктындагы 5 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә вәкаләтле зат кул куйган һәм Палатанын мөһере белән расланган кәгазьдә жибәрелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 4, 6, 7 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮдә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсэтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 30 эш көненнән дә артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендәге муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган кирәкле документлар, шулай ук хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан шул исәптән электрон рәвештә, аларны алу ысуллары, тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ, Палатага мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиленә мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

Мөрәжәгать итүче тарафыннан «Аерым максатларда гавами сервитут урнаштыру» хезмәтен алу өчен мәжбүри булган документлар исемлеге:

1) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

2) гавами сервитут чикләренең урнашу урынының график тасвирламасын һәм күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында бу чикләренең характерлы нокталарының координаталары исемлеген үз эченә алган гавами сервитут чикләре турында белешмәләр;

3) мөрәжәгать итүче һәм линия объектының яисә жир кишәрлегендә урнашкан башка корылманың милекчесе белән гавами сервитут билгеләү турында, реконструкция шартлары турында, шул исәптән күрсәтелгән линия объектын күчерү яисә сүтү турында үтенечнамә бирелгән жир кишәрлегендә һәм (яисә) жирләрдә урнашкан линия объектының яисә башка корылманың милекчесе арасында язма рәвештә төзелгән килешү, әгәр гавами сервитутны

гамәлгә ашыру күрсәтелгән линия объектн, корылманы реконструкцияләү яисә сүтү зарурлығына китергән очракта;

4) әгәр мондый хокук билгеләнгән тәртиптә теркәлмәгән булса, инженерлык корылмасына хокукны раслый торган документлар;

5) территориянең кадастр планы йә анын инженерлык корылмасын урнаштыруның чагыштырма вариантларын сурәтләгән фрагменты;

6) инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) турында шартнамә;

7) объект төзелешен оештыру проекты.

2.5.1.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан «Гавами сервитут урнаштыру» хөзмәтен алу өчен мәжбүри булган документлар исемлеге:

1) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

2) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемалары.

2.5.1.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан «Дәүләт чикләnmәгән яки муниципаль милектә булган жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» хөзмәтен алу өчен мәжбүри булган документлар исемлеге:

1) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

2) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемалары.

2.5.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша басма чыганақларда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы электрон формада;

3) Палатага.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик зат вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал,

Республика порталы аша жибэргэндэ, гаризаны көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белэн имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3-5 пунктчаларында күрсөтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша документларның электрон үрнәкләрен яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза, шул исәптән нотариуслар тарафыннан расланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсөтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

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

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки мәгълүмат үзгәрү;

г) Палатаның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта Палата житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уцайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнен

һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақларның кирәкле шарты булып торган очрақлардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

2) шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очрақта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

4) дәүләт экология экспертизасының уңай бәяләмәсе турында белешмәләр – Бердәм дәүләт бәяләмәләр реестры;

5) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очрақта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

6) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмә - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша яисә МФЦда кәгазь чыганақта тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмәләр) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Палатаның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләргә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары яки оешманың жирле үзидарә органнары карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

(асылы буенча карамайча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

2.7.1.1. «Гавами сервитут урнаштыру» хезмәте буенча:

- 1) Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү.
- 2) Электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмәт күрсәтү документларында булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.
- 3) Тәкъдим ителгән документларда текстны ассызыклау һәм төзәтү эшләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган.
- 4) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү вакытына көчен югалтты (шәхесне таныкмый торган документлар, вәкиленәң вәкаләтләрен раслый торган документлар).
- 5) Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дәрәс түгел, дәрәс түгел).
- 6) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, билгеләнгән таләпләренә бозып, электрон формада бирү.
- 7) 1.7 Гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага тапшырылган.
- 8) гариза мөрәжәгать итүченәң мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.1.2. «Аерым максатларда гавами сервитут урнаштыру» хезмәте буенча:

- 1) Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү.
- 2) Электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмәт күрсәтү документларында булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.
- 3) Тәкъдим ителгән документларда текстны ассызыклау һәм төзәтү эшләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган.

4) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү вақытына көчен югалтты (шәхесне таныклый торган документлар, вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документлар).

5) Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дәрәс түгел, дәрәс түгел).

6) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирү.

7) Гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага бирелгән.

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

9) Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Жир кодексының 39.40 статьясында каралган зат түгел.

10) 3) РФ ЖК 39.37 статьясында каралмаган максатларда ачык сервитут билгеләү турында үтенечнамә бирелгән;

2.7.1.3. : «Дәүләт (дәүләт) милкендәге яисә муниципаль милектәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» хезмәте күрсәтү буенча:

11) Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү.

12) Электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмәт күрсәтү документларында булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.

13) Тәкъдим ителгән документларда текстны асызыклау һәм төзәтү эшләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган.

14) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү вақытына көчен югалтты (шәхесне таныклый торган документлар, вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документлар).

15) Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дәрәс түгел, дәрәс түгел).

16) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирү.

17) Гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага бирелгән.

18) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вақытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 8 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Палатаның

вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиһәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

2.8.2.1. «Аерым максатларда гавами сервитут урнаштыру» хезмәте буенча:

1) гавами сервитут билгеләү кирәклеген нигезләү турында үтенечнамәдәгә эчтәлек Россия Федерациясе Жир кодексының 39.41 статьясындагы 2 һәм 3 пунктлары нигезендә билгеләнгән таләпләргә туры килми;

2) Россия Федерациясе Жир кодексының 23 һәм 39.39 статьяларында каралган гавами сервитут билгеләү шартлары үтәлмәгән;

3) гавами сервитут таләп ителә торган эшчәнлекне гамәлгә ашыру федераль законнар, техник регламентлар һәм (яки) билгеле бер жирләрдә, билгеле бер зоналарда, чикләрендә гавами сервитут билгеләү тәкъдим ителә торган территорияләрдә башка норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә тыела.;

4) гавами сервитутны тәмин итү өчен кирәкле эшчәнлекне гамәлгә ашыру, шулай ук күрсәтелгән эшчәнлек тарафыннан чакырылган жиргә хокукларны чикләү жир кишәрлегеннән һәм (яисә) анда урнашкан күчәмсез мөлкәт объектыннан файдалануның мөмкин булмавына яисә сизелерлек кыенлыкка китерәчәк;

5) гавами сервитутны билгеләү турында гариза бирелгән эшчәнлекне гамәлгә ашыру жир кишәрлегендә һәм (яки) үтенечнамәдә күрсәтелгән жирләрдә урнашкан линияле объектны яисә башка корылманы үзгәртеп кору (күчерү), сүтү зарурлыгына китерә һәм мөрәжәгать итүче белән әлеге линияле объектның милекчесе арасында, мондый реконструкция (күчерү), сүтү шартлары турында язма рәвештә килешү бирелми;

6) гавами сервитут чикләре Россия Федерациясе Жир кодексының 39.37 статьясындагы 1, 3 һәм 4 бүлекләрендә каралган максатларда инженерлык корылмасын урнаштыру зонасы территориясен планлаштыру документларына туры килми;

7) үтенечнамәдә күрсәтелгән чикләрдә гавами сервитутны билгеләү территорияне планлаштыру проектында каралган объектларны урнаштыруга комачаулый;

8) гавами сервитут дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен жир кишәрлеген алуға бәйлә рәвештә күчерелергә тиешле инженерлык корылмасын реконструкцияләү максатларында сорала һәм мондый жир кишәрлеген дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен алу турындагы үтенечнамәне канәгатьләндерүдән баш тарту турында карар кабул ителде;

9) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

10) гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага бирелгән.

2.8.2.2. «Гавами сервитут урнаштыру» хезмәте өчен:

1) сервитут шартларында планлаштырылган жир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;

2) сервитут билгеләү жир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану нигезендә яисә жир кишәрлеген куллануда сизелерлек кыенлыктарга китерәчәк, дип билгеләнгән;

3) үтенечнамәдә күрсәтелгән чикләрдә гавами сервитутны билгеләү территорияне планлаштыру проектында каралган объектларны урнаштыруга комачаулай дип билгеләнгән;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

5) сервитут билгеләү турында гариза башкарма хакимият органына яисә сервитут билгеләү турында килешү төзергә хокуклы булмаган жирле үзидарә органына жиберелгән.

2.8.2.3. «Дәүләт чикләнгән яисә муниципаль милектәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү» хезмәтләре өчен:

1) сервитут билгеләү турында гариза башкарма хакимият органына яисә сервитут билгеләү турында килешү төзергә хокуклы булмаган жирле үзидарә органына жиберелгән;

2) сервитут шартларында планлаштырылган жир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;

3) сервитут билгеләү жир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану нигезендә яисә жир кишәрлеген куллануда сизелерлек кыенлыктарга китерәчәк, дип билгеләнгән;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) ирекле формада язылган шәхси язма гаризасы нигезендә муниципаль хезмәт алудан Палатаның электрон почтасы адресы буенча яисә Палатага мөрәжәгать итеп баш тартырга

хокуклы, ул . Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән баш тарту турында кәргән гариза нигезендә Палата вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту факты гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көнне күпфункцияле үзәкнең АМСтан теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслый торган язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жибәрелү турында хәбәрнамә ала.

2.13.3. Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан мөрәжәгать 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 күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның тормыш эшчәнлеге чикләнүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрү кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рохсәт ителү;

6) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Суқырларны йөртүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм аның махсус рәвештә өйрәтелгән булуын раслаучы документны булган очракта, объектка озата йөри торган этне кертү.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган объектларның һәм инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнен жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнең һәм мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәتلәрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Палата хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятъләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә кәгазь саклагычта алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮтә яшәү урынына бәйсез рәвештә яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынында гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты

нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Палатаның, шулай ук аның вазыйфай затларының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүче килмәгәндә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мөрәжәгать итүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү

максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мäsьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- Палатага мөрәжәгать иткәндә - Палата хезмәткәре.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга күпфункцияле үзәккә шәхсэн үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә КФҮ <http://mfcl6.tatarstan.ru> сайтынан алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Палатага мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, муниципаль хезмәт

күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында муниципаль район сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән кәнгән өч эш кәне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора.

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

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланган соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән кәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: җибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Палатага электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын

мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көнә эчендә җибәрә.

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

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып электрон багланышлар системасы аша Палатага җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Палата хезмәткәре.

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

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм әйтелмәгән башка төзәтүләр булмау);

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

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

гаризаны ача;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта чагыла;

электрон эшләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс

булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

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

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, 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 билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Палата хезмәткәре.

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләрне жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турындагы мөрәжәгатьләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгать нигезендә, соратып алына

торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара соратып алулар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын 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 максималъ вақыты биш эш коне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Палата хезмәткәре.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә;

мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.3.1 пунктындагы 5 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә жир кишәрлекләрен кәгазьдә бүлү турындагы килешү проектларының өч нөсхәсен эзерләүне тәмин итә һәм КФҮнә кул кую һәм бирү өчен жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты.

3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы. Регламент 22 эш көнен тәшкил итә.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Палата рәисе тарафыннан башкарыла.

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

Документларның проектларын имзалаганда Палата рәисе Регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары,

аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Палатаның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокалары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Палата рәисе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка җәлеп итүне тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турындагы карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты 16 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Палата хезмәткәре.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә

белешмэлэрне урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә ана документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Килешүне имзалау күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итүче тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкил мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлай.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) килешүнең өч нөсхәсен имзалый, үз имзасын арткы яктан һәм мөһерә белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

МФЦ хезмәткәре килешүгә кул кую датасын куя һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кулына бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан килешүгә кул куелганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Палатага жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү нөсхәләрен жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган, Палатаның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага бирә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта)

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт

күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай 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 вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житежесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

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

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы

һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятеннән тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесеннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнән, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесеннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләргә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләрен тапшырырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән қарар қабул ителгән көннен соң қилә торған көннен дә соңға қалмыйча мөрәжәғать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәғать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне қарап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне қарау нәтижәләре турында мөрәжәғать итүчегә биргән жавапта қанәғәтләндерелергә тиешле дип танылған очрақта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә қаралған оешма тарафыннан башқарыла торған гамәлләр турында мәғлүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачықланған хоқуқ бозуларны қичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук қитерелгән унайсызлықлар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәғать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башқарырга қирәк булған алға таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять қанәғәтләндерелергә тиеш түгел дип танылған очрақта, мөрәжәғать итүчегә шикаятьне қарап тикшерү нәтижәләре турындағы жавапта қабул ителгән қарарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук қабул ителгән қарарға қарата шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат қитерелә.

5.9. Шикаятьне қарап тикшерү барышында яқи аның нәтижәләре буенча административ хоқуқ бозу яқи жинаять билгеләре ачықланған очрақта, шикаятьләрне қарап тикшерү буенча вәқаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булған материалларны, қичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Аерым максатларда гавами сервитутны билгеләү турында
караp

№ _____

Кемгә: _____

Күрсәтелгән жир кишәрлегенә (жирләргә) кадастр номеры булган жир кишәрлегендә (жирләрдә) гавами сервитут билгеләү турында, < _____ >>>> гарызнамәсен карау нәтижәләре буенча, < _____ >>>> күрсәтелгән жир кишәрлегенә (жирләргә) карата халык алдында сервитут билгеләү турында карар кабул ителде < _____ >>>

Ачык сервитут турындагы белешмәләр:

1. Дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен жир кишәрлеген алу белән бәйле рәвештә күчерелә торган инженер корылмасы милекчесе турында мәгълүмат (әгәр гавами сервитут күрсәтелгән инженерлык корылмасын реконструкцияләү максатларында билгеләнсә һәм гавами сервитут иясе күрсәтелгән инженерлык корылмасының милекчесе булып тормаса)): << _____ >>;

2. Гавами сервитут билгеләнә торган жир кишәрлекләренә кадастр номерлары: << _____ >>

Жир кишәрлекләре урнашкан кадастр кварталы: << _____ >>,

Мондый жир кишәрлекләренә яисә жирләрнең адресы яисә урнашу урыны тасвирламасы: < _____ >;

3. Сервитут урнаштыру вакыты: << _____ >>;

4. Аның дәвамында жир кишәрлеген (аның өлешен) һәм (яки) анда урнашкан күчәмсез мөлкәт объектын рөхсәт ителгән куллануга бәйле рәвештә куллану мөмкин булмагач яисә сервитутны гамәлгә ашыру (мондый срок булганда) белән бәйле рәвештә кыенлашчак): << _____ >>;

5. РФ Жир кодексының 39.41 статьясындагы 2 пунктында каралган документларны раслау яисә документларны реквизитлары, гавами сервитутны билгеләү турындагы карар күрсәтелгән документлар нигезендә кабул ителгән очракта (каrarлар булганда): << _____ >>;

6. Территорияләрдән файдалануның махсус шартлары булган зоналар билгеләү һәм мондый зоналар чикләрендә жир кишәрлекләренә хокуклары чикләүне карап тоту тәртибен билгели торган норматив актлар реквизитлары, әгәр гавами сервитутлар территорияләрдән файдалануның махсус шартлары булган зоналар билгеләүне таләп итә торган инженерлык корылмасын урнаштыру максатларында (каrarлар булган очракта): << _____ >>;

7. Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге һәм гражданнарға яисә юридик затларға бирелмәгән жирләргә яисә жир кишәрлекләренә карата гавами сервитут билгеләнгән очракта, гавами сервитут өчен исәпләү һәм түләү тәртибе (булган очракта): << _____ >>;

8. Тәэмин итү өчен гавами сервитут билгеләнә торган эшчәнлекне тормышка ашырганда (дәүләт (Дәүләт чикләnmәгән) яки муниципаль милектә булган һәм гражданнарға яисә юридик затларға бирелмәгән жирләргә яисә жир кишәрлекләренә карата гавами сервитут билгеләгәндә) эшләр башкару графигы): << _____ >>;

9. Гавами сервитут иясенәң жир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану төре нигезендә файдалану өчен яраклы хәлгә китерү бурычы: << _____ >>.

(кабул итүне
гамәлгә ашыручы
органның
вәкаләтле заты
вазыйфасы)

(имза)

(инициаллар)

Электрон имза турында белешмәләр

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Гавами сервитутны билгеләү турында карар

№ _____ Кемгә: _____

<< _____ >> номерлы << _____ >> запросны карау нәтижәләре буенча гавами сервитутны билгеләү турында
< _____ >> урнашкан жир кишәрлегендә: < _____ >>;
< _____ >> урнашкан жир кишәрлеге өлешендә;
жирләрдә: << _____ >>, урнашкан << _____ >>, майданы << _____ >>;
гавами сервитутны вакытка билгеләү турында Карар кабул ителде << _____ >>
файдага << _____ >> << _____ >> << _____ >> << _____ >> максатта
<< _____ >>.

Жир категориясе: < _____ >.

Рөхсәт ителгән файдалану төре: < _____ >.

(кабул итүне
гамәлгә ашыручы
органның
вәкаләтле заты
вазыйфасы)

(имза)

(инициаллар)

Электрон имза турында белешмәләр

Кемгә

(фамилиясе,исеме,атасының исеме- ИП
өчен)

(тулы исеме
оешмалар-Юридик затлар өчен

Сервитут билгеләү турында килешү төзү өчен тәкъдим

<< _____ >> номерлы << _____ >> запросны карау нәтижәләре буенча
сервитут билгеләү << _____ >> максат турында

жир кишәрлегендә: < _____ >>> урнашкан жир кишәрлегендә

жир кишәрлеге өлешендә: << _____ >>, урнашкан << _____ >>, майданы
<< _____ >>;

тәкъдим итәбез << _____ >>.

Чик << _____ >>.

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

(вазифа
кабул итүне гамәлгә ашыручы
органның вәкаләтле заты)

(имза)

(инициаллар)

Электрон имза турында белешмәләр

Сервитут билгеләү турында максатчан килешү проекты формасы

№ _____

сервитутны билгеләү турында

Килешү төзү урыны

Дата

_____ (вәкаләтле орган исеме _____ йөзеннән
, гамәлдәге (аңа) нигезендә _____, алга таба «Як
1», бер яктан, дип атала. _____ йөз
_____, (к килешү буенча Як 2 булып физик зат саналса, туган көне,
шәхесне раслаучы документ белешмәләре күрсәтелсә; килешү буенча 2 Як
булып шәхси эшмәкәр яки юридик зат саналса, өстәмә рәвештә күрсәтелә
_____).

алга таба «Як 2» дип аталачак, икенче яктан, алга таба «Яклар» дип аталып,
түбәндәгеләр турында әлеге Килешүне төзеделәр:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Як 1 Як 2гә жир кишәрлегеннән/жир кишәрлегенң кадастр номеры
булган жир кишәрлегеннән (сервитут) файдалану хокукын (сервитут) бирә:
_____, майданы: _____, урын:
_____, жирләрнең категориясе: _____,
рөхсәт ителгән куллану төре _____ (аннары-жир
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. Жир кишәрлеге Як 2гә: _____ максаттан бирелә.

1.5. Сервитут күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгәннән соң
үз көченә керә.

(Килешүнең 1.5 п. Сервитутлар өч елдан артык вакытка билгеләнгән очракта
кулланыла).

1.6. Сервитутны дәүләт теркәвенә алу өчен документлар тапшыру (алу)
бурычы Як 2дә. Сервитутны дәүләт теркәвенә алу белән бәйле чыгымнарны
Як үз өстенә ала.

2. Якларның хокуклары һәм бурычлары

2.1. Як 1 бурычлы:

2.2. Як 1 хокукка ия:

2.3. Як 2 бурычлы:

2.4. Як 2 хокукка ия:

3. Сервитутны билгеләү өчен түләү

3.1. Сервитутны билгеләү өчен түләү күләме <P.027.01. 48> > нигезендә билгеләнә.

3.2. Жир кишәрлегенә сервитут билгеләү өчен түләү күләме _____.

Сервитутны билгеләү өчен түләү исәпләү әлеге Килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

3.3. Жир кишәрлегенә сервитут билгеләү өчен түләү Як 2 тарафыннан түбәндәге реквизитлар буенча акча күчерү юлы белән кертелә:

_____.

4. Якларның жаваплылыгы

4.1. Әлеге Килешү шартларын үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) өчен Якларның жаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнә.

4.2. Яклар әлеге Килешү буенча йөкләмәләрне өлешчә яисә тулысынча үтәмәгән өчен, әгәр ул әлеге шартнамәнең үтәлешенә турыдан-туры һәм тискәре йогынты ясаса, бетмәс-төкәнмәс көч шартларының нәтижәсе булып торса, жаваплылыктан азат ителә. Күрсәтелгән шартлар туктаусыз көч шартлары килеп чыгу турында вәкаләтле орган тарафыннан документлар белән расланьрга тиеш, кызыксынган як кичекмәстән хат белән хәбәр итәргә бурычлы.

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

4.4. Әлеге Килешүдән яки аңа бәйле рәвештә килеп чыккан бәхәсләр һәм каршылыklar яклар тарафыннан, мөмкин булганча, сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

4.5. Үзара кабул ителә торган карарларга ирешү мөмкин булмаган очракларда, Яклар арасындагы бәхәсле мәсьәләләр Жир кишәрлеге урнашкан урындагы суд органнарына карауга тапшырыла.

5. Башка нигезләмәләр

5.1. Әлеге Килешүгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик алар язма рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике як та кул куйган вакытта гына гамәлдә була.

5.2. Әлеге Килешү белән жайга салынмаган очракларда Яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нормаларына таянып эш итәчәк.

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 (жир кишәрлегенә бер өлеше);

Сервитутны билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү

6. Якларның адреслары, реквизитлары һәм имзалары

Як 1:

Як 2:

Кушымта
Сервитут билгеләү
турында Килешүгә

Территориянең кадастр планында сервитут чикләрен урнаштыру схемасы

Территориянең кадастр планында сервитут чикләрен урнаштыру схемасы Россия Икътисади үсеш министрлыгының «Территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында» 2014 елның 27 декабрдәгә 762 номерлы боерыгы таләпләре һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә территориянең кадастр планында урнашу схемасын, документлар формасында әзерләнгән торган территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы рәвешләрен раслау хакында» таләпләре нигезендә әзерләнгән.

Расланган

(жир кишәрлекләрен янадан бүлү турындагы килешүне раслау хакында карар кабул иткән яисә имзалаган дәүләт хакимияте органнары яисә жирле үзидарә органнары исемнәрен дә кертәп, раслау турындагы документның исеме)

.
..
.
..

№ _____

Жир кишәрлегенә кадастр номеры		
Жир кишәрлегенә майданы		м2
Чикләренә характерлы нокталарын билгеләү		Координаталар, м
X		Y
1	2	3
Масштаб 1:		
Шартлы билгеләр:		

Сервитутны билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү

Сервитут билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү түбәндәге тәртиптә башкарылган:

- 1) Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә, Россия Федерациясе субъектлары милкендәге жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә карата;
- 2) жирле үзидарә органы билгеләгән тәртиптә муниципаль милектә булган жир кишәрлекләренә карата.

Сервитутны билгеләү өчен түләү күләмен исәпләү нигезендә башкарылды

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Сервитутны билгеләү турында карар

№ _____

Кемгә: _____

Сервитут билгеләү турында, <_____>>> гаризаны карау
нәтижәләре буенча

<_____>> урнашкан жир кишәрлегендә: <_____>>;

<_____>> урнашкан жир кишәрлеге өлешендә;

жир: <<_____>>, урнашкан <<_____>>, мәйданы <<_____>>;

сервитутны вакытка билгеләү турында карар кабул ителде <<_____>>

файдага <<_____>> <<_____>> <<_____>> <<_____>> максатта
<<_____>>.

Жир категориясе: <_____>.

Рөхсәт ителгән файдалану төре: <_____>.

Кушымта: сервитутны билгеләү турында Килешү проекты.

(кабул итүне
гамәлгә ашыручы
органның
вәкаләтле заты
вазыйфасы)

(имза)

(инициаллар)

Электрон имза турында белешмәләр

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Кемгә

(фамилиясе,исеме,атасының исеме- ИП өчен)

(тулы исеме
оешмалар-Юридик затлар өчен

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Хезмэт күрсэтү буенча гаризаны карау нәтижэләре буенча (хезмэт күрсэтү атамасы) № <<_____>> <<_____>> ана кушылган документларны кабул итү турында карар кабул ителде<<_____>>/<<_____>>, түбәндәге нигезләр буенча:

- _____;
- _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

(вазифа
кабул итүне гамәлгә ашыручы
органның вәкаләтле заты)

(имза)

(инициаллар)

Электрон имза турында белешмәләр

Татарстан Республикасы
Яна Чишмә муниципаль
районының Милек һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата)
атасының исеме)

_____ (имза) (_____)
(фамилиясе, исеме,