



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » 10 2024

Аксубаево

**КАРАР**

№ 316

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 18.02.2021 № 62 карарына үзгәрешләр керту турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2021 ел «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының 26.11.2018 ел карары нигезендә социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» 242 номерлы «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында " 651 номерлы Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 18.02.2021 № 62 карарына (01.07.2021 № 211, 27.07.2021 № 234, 21.09.2021 № - лы карарлары белән



кертелгән үзгәрешләр белән) кертергә 298, 12.10.2021 № 314, 13.12.2021 № 413, 25.03.2022 № 80, 11.10.2022 № 295, 22.12.2022 № 395, 27.04.2023 № 110, 15.08.2023 № 212, 29.11.2023 по 349) түбәндәге үзгәрешләр:

1.4 подпункт. түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«1.4. Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта)». «жирдән файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын» 4 нче кушымтаны әлеге карарга кушымта нигезендә яңа редакциядә баян итәргә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтына урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанс һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



А.М.Мингулов

ТР Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетынын 2021нчеелнын  
18 нче февралендэге 62 нче санлы  
караына 4 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетынын  
29.10.2024 № 316  
караы редакциясендэ)

Жирдэн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмэгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә административ регламент

## 1. Гомуми нигезләмәләр

### 1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) жирдэн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә (алга таба – муниципаль хезмэт) үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмэгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

### 1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмэт алуға хокуклы затлар булып физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

### 1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның " Интернет «(яисә шәһәр округы) мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.aksubayevo.tatarstan.ru>);

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

4) бердәм дәүләт 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-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультациялар:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яисә телефон аша;
- 2) бердәм, республика порталының интерактив рәвешендә;
- 3) хезмэт күрсәтүгә Вәкаләтле органда (алга таба-Орган): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яки телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, органы урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары хакында;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;
- 7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына шикаять белдерү тәртибе турында. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү органы биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан

Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Бирүне жайга сала торган норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре 1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы) 2012 ел «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң раслау турында»1376 номерлы; техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренәң белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларында; МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә»дәүләт бюджет учреждениесә;

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме Жирдән файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы Аксубай муниципаль районы

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) «жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында " күрсәтмә (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта)/

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның (яки органның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ органының тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 22 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жибәрү гамәлгә ашырыла.

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

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

1) шәхесне таныклаучы документ (бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныклаучы документ;

3) гариза: кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) жиргә хокукны таныклаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаса);

5) тиешле юридик зат төзегән органның яисә гамәлгә куючы исеменнән эш итүче органның жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукыннан баш тартуга (юридик затлар өчен) ризалыгын раслый торган документ.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганақлардагы МФЦ аша һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) электрон рәвештәге бердәм республика порталы аша;

3) органга шәхсэн яисә кәгазь чыганақтагы почта элемтәсе аша.

Гариза һәм беркетелгән документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза бердәм республика порталы аша жибәрелгәндә мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана. Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жибәрелә.



Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруы яисә гамәлләр башкаруы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруы, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булуы;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булуы срогы тәмамлануы яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә орган житекчесе имзасы белән язма рәвештә орган житекчесе имзасы белән орган вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, хәбәр ителә. шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы



булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик затны (юридик зат өчен) дәүләт теркәвен раслый торган документның күчермәсе-Федераль салым хезмәте;

2) күчөмсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчөмсез мөлкәт реестрыннан өзөмтә – мондый жир кишәрлеге турында белешмәләр булганда) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

3) жиргә хокукларны таныклаучы Документлар, ә алар булмаган очракта – РФ ЗК 39.2 статьясында каралган дәүләт хакияте башкарма органының яисә жирле үзидарә органының жир кишәрлеге бирү турындагы карары күчөмсез-дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

4) Россия Федерациясе гражданының – Россия Эчке эшләр министрлығының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр; 5) Нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны (3 нче кушымта) кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэр булып:

1) мөрөжэгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзөтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмэләрдән тулы күлөмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмэләр муниципаль хезмәтне сорап мөрөжэгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрөжэгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрөжэгать ителгән очракта); 4) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны билгелэнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә, шул исәптән Бердәм, республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (дөрөс булмаган, тулы булмаган йә дөрөс тутырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсөтү кермәгән дөүлэт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгелэнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларының үтәлмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар мөрөжэгать итүчене кабул иткән вакытта да, органның жаваплы вазыйфаи заты ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле башка документларны кабул итүдөн баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғлүмат булган;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныклый торган ведомствоара соратуға дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынучы оешманың җавабы килү.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

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

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вақыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вақыты һәм тәртибе

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә. 2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза биргән көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарга, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарга урнаштырыла.; 3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»



22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән. 2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу; мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезләнгән шикаятьләренең булмавы;

- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла; бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органнан яисә МФЦДАН электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон

элементтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла. Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм республика порталынан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны төзегәндә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм Саклап калу мөмкинлеге;

2) бергәләп гариза жиберүне күздә тоткан хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченәң бер электрон гариза рәвешен тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон рәвешенәң күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кыйммәтләрне кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, Бердәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) бердәм, республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу бу дата башлангычга бер тәүлек кала тәмамлана. Бердәм республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсэн кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә.

Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә. Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Биргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау муниципаль хезмәт күрсәтүләр

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала.:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү; 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) ; 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып: мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтынан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бердәм республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар



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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче: мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә; МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра; имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәреп гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара: авторизация башкара; электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслай (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслай (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәгә һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла.

Гаризаның электрон рәвешендәгә дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәгә мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш. 3.3.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән органга мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат: мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны бастыра; мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту 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 нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә; кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә; документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә; бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын да б3-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның

3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибөрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны жибөрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибөрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла. Хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, эгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жибөрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибөрү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль



хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның төзелгән комплектын карый; муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә әзерли; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла. Муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, «жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында» күрсәтмә проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора. 3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла. Кисәтүләре булган эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла. Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны административ регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, «жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында» күрсәтмә.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламентның техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла. 3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты административ регламентның дүрт эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора. 3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә; гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен органда яисә МФЦда алу

мөмкинлеге турында хәбәр итә. Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат системаларында белешмәләргә урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләргә һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләргә булып тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә.

Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәгә электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча

аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигездә гамәлгә ашырыла. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шәхсэн имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хата булган документ, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору:

- 1) тикшерүләр үткәрү;
- 2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчелекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе



5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның работников. Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфай затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаяттә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган оешмаларның исеме;
- 2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченә - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр; 4) мөрәжәгать

итүче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яисэ нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисэ жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Жирдән файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

### Боерык

жир кишәрлегенән (вакыты чикләнмәгән) файдалану даими хокукны туктату турында

---

Россия Федерациясе Жир кодексының 45, 53 статьялары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының жир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату турындагы гаризасын исәпкә алып, Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы Карар кылдым:

1. Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктатырга \_\_\_\_\_ майданы \_ \_ \_ кв. м булган жир кишәрлегенә, файдалануга рөхсәт ителгән-чистарту корылмалары төзү, Жир категориясе-торак пункт жирләре, кадастр номеры 16:03: \_\_\_\_:\_\_\_\_,

Боерык нигезендә бүленгән \_\_\_\_\_,

Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы адресы буенча урнашкан,

---

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Палата Рәисе



Жирдөн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жирдөн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карап чыгып \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа беркетелә торган документлар \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан \_\_\_\_\_ жирдөн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан түбәндәге нигезләр буенча баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктатудан баш тарту турында Карар кабул ителде: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез кабат вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Жирдэн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Жирдән файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карап чыгып \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа беркетелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жирдән файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде \_\_\_\_\_ 1.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез кабат вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфаи зат (ФИО) (органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Жирдөн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

### Форма

В \_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)  
от \_\_\_\_\_

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары, ИНН)

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен-исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНДА дәүләт теркәве турында белешмәләр)

\_\_\_\_\_ (почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

### ГАРИЗА

Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында

Жир кишәрлегеннән файдалану (биләү) хокукын (галочка белән билгеләү хокукын) туктатуыгызны сорыйм:

жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы;

жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукы. Жир кишәрлегенә кадастр номеры:

\_\_\_\_\_ яки әгәр сорала торган жир кишәрлеге кадастр исәбендә тормаса, жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры,

\_\_\_\_\_ Жир кишәрлегенә адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт \_\_\_\_\_ ур. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә; органда. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата)

(имза)

(Ф. и. А.)

Жирдөн файдаланучы, жир биләүче  
жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш  
тартканда жир кишәрлегеннән даими  
(вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм  
гомерлек мирас итеп биләү хокукын  
туктату буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 4 нче кушымта

Житәкче \_\_\_\_\_

ОТ: \_\_\_\_\_

### ГАРИЗА

Техник хатаны төзәтү турында

Жирдөн файдаланучы, жир биләүче жир кишәрлегенә үз хокукыннан баш тартканда жир  
кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү  
хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.  
Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге

документларны

терким:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән  
очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

\_\_\_\_\_  
Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм  
тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс.

Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия  
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә  
документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) (дата) (имза) (Ф. и. А.)