МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН		ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ҖИР-МӨЛКӘТ ПАЛАТАСЫ МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ		**КҮРСӘТМӘ**

26.02.2025 Алабуга шәһәре №01-384

Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслу турында

Гамәлдәге законнарга туры китерү максатыннан, 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга, «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законына таянып

1. Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын әлеге күрсәтмәгә кушымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең «Муниципаль хезмәт күрсәтүнең даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату һәм җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча административ регламентын раслау турында» 2021 елның 6 декабренәге 01-1360 номерлы күрсәтмәсе үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге күрсәтмәне Алабуга муниципаль районы муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге күрсәтмә рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
5. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Палата рәисе Г.С. Билалова

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы»
муниципаль казна учреждениесенең күрсәтмәсенә кушымта
«___» ______ 202___ел, № ____

Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүче категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукы булган затлар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Алабуга муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (https://городелабуга.рф) рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм 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 хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) «Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба - Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тота торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) Орган вазифаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә.

Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Орган* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районының рәсми сайтында (https://городелабуга.рф) һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

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

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

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм билгеләмәләр

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 нче пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр һәм авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы

мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияле файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә булган хокукыннан баш тарткан очракта, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм аны гомерлек мирас рәвешендә биләү хокукын туктату.

2.2. Җирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкару-оештыру органы атамасы

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы» муниципаль казна учреждениесе

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) «Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында» күрсәтмә (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Орган* (яки *Орган*) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана.

Гариза Республика порталы аша юлланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Бердәм, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

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

Бердәм, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә – административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

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

5) тиешле юридик затны төзегән органның яисә гамәлгә куючы исеменнән эш итүче башка органның җир кишәрлегеннән даими (чикләнмәгән вакыт) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслый торган документ (юридик затлар өчен).

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганакларда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органга шәхсән яки кәгазь саклагычта почта элемтәсе аша. Гариза һәм аңа теркәлеп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы, шул исәптән нотариуслар белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә җибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү), башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга

мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен , йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире кагканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган җитәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала;

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

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

2) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мондый җир кишәрлеге

турында белешмәләр булса) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

3) җиргә хокукларны таныклый торган документлар, ә алар булмаган очракта - дәүләт хакимиятенең башкарма органы яисә җирле үзидарә органы карарының Россия Федерациясе Җир кодексының 39.2 статьясында каралган күчермәсе, җир кишәрлеген бирү турында - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

4) Россия Эчке эшләр министрлыгыннан – Россия Федерациясе гражданинының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар;

5) Федераль нотариаль палатадан – нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар.

2.6.2. Гариза бирүче гаризаны биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә документлар (мәгълүмталар) тапшырырга хокуклы

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (3 нче кушымта) кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәҗәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Бердәм, Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәҗбүри юлларны дөрес тутырмау (мәгълүматларны дөрес бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә оешмага җибәрелү;

8) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын дип тану шартларын үтәлмәү.

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

2.7.3 Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында 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 исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат булу;

2) әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара рәсми мөрәҗәгать керү.

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

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәтне, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында гариза биргәндә, һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта максималь көтү срогы – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

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 тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчене кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү

һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат стендларын, тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып ,тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-ноктал шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә керергә рөхсәт ителү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгәнлеген раслый торган документы булса , мондый этне бинага һәм бүлмәгә кертү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүднең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча(экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәҗәгать җибәрү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәҗәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәт күрсәтүне алырга комачаулаган киртәләрне җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срогының саклануы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу срокларының саклануы;

3) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара бәйләнеш барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Башкарма комитетта яки КФҮтә кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Республика порталын, терминаль җайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәҗәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы рәсми мөрәҗәгать составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр , шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең

7.2. пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

берничә мөрәҗәгать итүченең, берничә мөрәҗәгать итүче белән уртак гаризаны җибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәҗәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

электрон формага элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән электрон формага күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу;

мөрәҗәгать итүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган,Бердәм, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, электрон формада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

мөрәҗәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге булу.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элемтә үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзегендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Бердәм, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәҗәгать итүчегә, аның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате тора.

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

гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүче Органга мөрәҗәгать иткәндә - торак сәясәте бүлеге белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасына гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы аша гаризасын кәгазьгә чыгара:

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

кул куйганнан соң бердәм идентификация һәм аутентификация систевына имзаланган белдерүне сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә ялланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы

составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче гариза бирү өчен электрон формада 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 яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3. пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң, орган (оешма) белән билгеләнгән таләпләр нигезендә Бердәм портал тарафыннан автоматлаштырып башкарыла.

Бердәм портал тарафыннан тутырылган электрон гариза формасындагы юлның дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар җыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып җир мөнәсәбәтләре бүлеге башлыгы тора, аннан соң - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5. пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

административ регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1. пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3. пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1., 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып җир мөнәсәбәтләре бүлеге башлыгы тора, аннан соң - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләргә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1. пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3. пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2., 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13. пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып торак сәясәте бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2. пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 .пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 2.3.1. пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, «Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында» күрсәтмә проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен (алга таба - документлар

проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, әзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Орган җитәкчесе, документлар проектларын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләрнең булу-булмавы өлешендә Органның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе административ регламентның 4.3. пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, «Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында» күрсәтмә.

3.5.4. Административ 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 режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып җир мөнәсәбәтләре бүлеге башлыгы тора, аннан соң - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә.

Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрелә.

Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша җибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өчен Бердәм, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалау көнендә Органдагы вәкаләтле вазифаи зат (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: Бердәм Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул

исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ җибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны башкару нәтиҗәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллый:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентның 5 нчы кушымтасы);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып,

документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә 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 җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының 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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин.

Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) административ 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 торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1. статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү вакытын 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

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;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән 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;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3. өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки 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 бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин.

210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал

яки Республика порталы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм кылган (кылмаган) гамәлләре белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә 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 канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәҗәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында , кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

Җирдән файдаланучы, җир
хуҗасы җир кишәрлегенә
хокукларыннан баш тартканда,
җир кишәрлегеннән даими
(вакыты чикләнмәгән) файдалану
һәм гомерлек мирас итеп биләү
хокукын туктату буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

(Формасы)

«Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында»
карар

Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:
____
Элемтә өчен мәгълүмат:___________________
Вәкиле: ___________________
________________ ________
Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:
____
________________ ________________

Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында

КАРАР

____________________ № ________________

Сезнең ______________________ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган документларыгызны карап, вәкаләтле орган тарафыннан ____ җир кулланучыдан, җир биләүчедән җир кишәрлегенә хокуктан баш тартканда даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын түбәндәге нигезләрдә туктатудан баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Сез, әлеге җитешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) ______________________

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Җирдән файдаланучы, җир
хуҗасы җир кишәрлегенә
хокукларыннан баш тартканда,
җир кишәрлегеннән даими
(вакыты чикләнмәгән) файдалану
һәм гомерлек мирас итеп биләү
хокукын туктату буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:
____
Вәкил белән элемтә өчен
мәгълүмат:
____
Вәкилнең элемтә өчен
мәгълүматлары:
____
________________ ________________

Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту хакында

КАРАР

____________________ № ________________

Сезнең гаризагызны _______________________ номерлы гаризасын һәм аңа теркәлә торган документларыгызны карап, вәкаләтле орган тарафыннан ____ җир кулланучы, җир биләүче аның җир кишәрлегенә хокукыннан баш тартканда даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату һәм җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп ия булу хокукын туктату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде____

1. ____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: ____

Өстәмә мәгълүмат: ______________________________________

Сез, әлеге җитешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) ______________________________

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Җирдән файдаланучы, җир
хуҗасы җир кишәрлегенә
хокукларыннан баш тартканда,
җир кишәрлегеннән даими
(вакыты чикләнмәгән)
файдалану һәм гомерлек мирас
итеп биләү хокукын туктату
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

(Формасы)

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә
органы атамасы)_______________

____

(физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, салым түләүченең идентификация номеры)

____

______________________________ (юридик затлар өчен – атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, Юридик затларның бердәм дәүләт реестрында дәүләт теркәве, Төп дәүләт теркәү номеры турында белешмәләр)

____

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

Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында ГАРИЗА

Җир кишәрлегеннән файдалану (алу) хокукын туктатуыгызны сорыйм (тамганы билгеләп үтү):

җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы;

җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукы.

Җир кишәрлегенең кадастр номеры:
__________________________________ яки соралган җир кишәрлеге кадастр исәбендә тормый икән, җир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры,
____.

Җир кишәрлегенең адресы:

муниципаль район (шәһәр округы),
____ торак пункты урамы______
_ _ _йорт

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

☐ Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

☐ ***Органда.***

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Җирдән файдаланучы, җир хуҗасы җир кишәрлегенә хокукларыннан баш тартканда, җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

____
_______________________ **җитәкчесе**
кемнән:__________________________
____

Техник хаталарны төзәтү турында
ГАРИЗА

Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:____
____

Дөрес белешмә: ____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.____

2.____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәгечә җибәрүегезне сорыйм::

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазь саклагычта расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дөрес.

.

________________ ____________________ (__________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)