

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№3946
04.08.2022**

Жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларыннан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 45, 53 статьялары, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 18 сентябрдәге 2113-р номерлы карары белән расланган типлаштырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларыннан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә элге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 24 августындагы 4679 номерлы;

2) «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 22 июнендәге 3188 номерлы;

3) «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 14 августындагы 4575 номерлы;

4) «Башкарма комитетның «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 24 августындагы 4679 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 12 ноябрәндәге 6628 номерлы;

5) «Башкарма комитетның «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 24 августындагы 4679 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 июлендәге 3441 номерлы.

4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 4 августындагы
3946 номерлы карарына
кушымта

Жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларыннан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларыннан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләрнең категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия зат булып физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында (алга таба – КФҮ);

2) Интернет челтәрендә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) (алга таба - шәһәрнең рәсми сайты);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә (алга таба-КФҮ) шәхсэн, телефон, электрон почта аша;

2) Республика порталының, Бердәм порталның интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон формада.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) КФҮнең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашу урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Гариза бирүченең язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында, Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 5.1 пунктлардагы Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.4.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

КФҮнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру

кагыйдэләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны санкцияләнгән алу мөмкинлеген тәмин итә;

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

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.4.2. Гариза - «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 бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларынан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органының исеме

Башкарма комитет исемнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба - ЖММИ).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Башкарма комитетның жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында боерыгы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 3 нче кушымта);

3) документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 2 нче кушымта).

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү м муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, шәһәрнең рәсми сайтында урнаштырылган.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче мөстәкый тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта бирелә);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) кәгазь документ формасындагы (административ регламентка 1 нче кушымта) яисә Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, электрон формадагы (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) гариза;

4) тиешле юридик затны төзегән органның яки гамәлгә куючы исеменнән эш итүче башка органның жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслаучы документ (юридик затлар өчен).

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсэн яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Почта элемтәсе аша жибергәндә гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гаризаны гади электрон имза белән имзалай.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документларның рәвешләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жиберелә.

Электрон документларның (электрон документ рәвешләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган административ регламентта тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы дәүләт һәм оешмалар карамагында булган документлар тапшыруны. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, чөнки алар ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында бирелергә тиеш

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик затның дәүләт теркәвен раслаучы документ күчәрмәсе (юридик зат өчен) - Федераль салым хезмәтендә;

2) күчөмсөз милекнең төп характеристикалары һәм күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклары турында бердәм дөүлөт күчөмсөз милек реестрыннан өземтә (мондый жир участогы турында белешмәләр булганда) - Дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография Федераль хезмәтендә;

3) жиргә хокукларны раслый торган документлар, ә алар булмаганда – Россия Федерациясе Жир кодексының 39.2 статьясы (алга таба – РФ ЖК) белән каралган жир участогы бирү турында дөүлөт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы карарының күчөрсөз - Федераль дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтендә;

4) Россия Федерациясе гражданының паспорты гамәлдә булу турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

5) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүматлар – Россия ФСХ.

2.7.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.7.1 пунктындагы 1-2 пунктларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.7.3. Административ регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның текстында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган сызып язулар һәм төзәтүләр бар;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;

3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) Республика порталында гариза формасында, шул исәптән интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (дөрөслеккә туры килмәү, тулы булмау яисә хаталы тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны тулы комплектта тапшырмау;

7) хезмәт күрсәтүне сорап гариза муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дөүлөт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү

2.8.2. Муниципаль хезмэттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап биш эш көннән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмэттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.9.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматны үз эченә алган гариза һәм (яки) документлар тапшырылган;

2) эгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынган оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы килү;

2.9.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.11.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.11.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.12.1. КФҮгә шәхсэн мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.12.3. Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза тапшырган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат

системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылығын тәмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм аннан чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.13.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның яки КФҮнең вазыйфай затлары белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелә.

2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Гариза бирүчеләрне КФҮдә кабул итүгә язу Республика порталы, Бердәм портал, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу ул датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы, Бердәм портал аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система аша соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

2) телефон номеры;

3) электрон почта адресы (теләк буенча);

4) үзең телэгән кабул итү көне һәм вақыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вақытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, әгәр ул билгеләнгән кабул итү вақытыннан 15 минут үткәнчә килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вақыт интервалы дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.15.2. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.15.3. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында, Бердәм порталда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.15.4. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вақытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып мәгълүматлар кертелә башлаганчы тутыру, Бердәм

идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә өч ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.16.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.16.2. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮдә кәгазь кәгазьдә бастырылган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.16.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – ЖММИ белгече.

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФУ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сораулар белән Республика порталында, Бердәм порталда консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФУ яки КФУнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФУгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныклы;
- 3) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФУ АМСга гаризаның электрон формасын тутыра;
- 6) административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- 7) КФУ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;
- 8) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
- 9) имзаланганнан соң КФУ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;
- 10) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФУ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;
- 11) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- 12) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: жиберү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жиберә.

Административ процедураның нәтижәсе: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

- 1) авторизацияләүне башкара;
- 2) электрон гариза формасын ача;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- 4) электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- 5) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);
- 6) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);
- 7) тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
- 8) электрон гариза административ регламентның 2.6.3. пункты нигезендә имзалана;
- 9) электрон гаризаны жиберү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче гаризаның электрон формасының һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кыры ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенә жиберелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече тора (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта гаризалар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- 3) документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры

килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау);

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

6) административ регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документлар бирелгән документларны кәгазьдә бирелгән очракта документларны сканерлый;

7) гаризаны бастырып чыгара;

8) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

9) имзаланган гаризаны сканерлай;

10) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

11) имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

12) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

1) эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

2) кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

3) документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

4) Республика порталына, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.8.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш

Административ регламентның 2.8.1 пункттында каралган баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3. пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.8.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза керткән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның керткән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиберә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.2, 3.3.3.3 пункттында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – ЖММИ белгече.

3.4.2. ЖММИ белгече административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жиберәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос керткән көннән башлап, законда билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ЖММИ белгеченә жиберелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. ЖММИ белгече:

1) ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны (мэгълүматларны) яисе документ һәм (яки) мэгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кэгазен ала;

2) административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезлэр булганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлэр мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлэр тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы мэгълүматларны үз эченә алган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мэгълүматларның) исеме турында мэгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерү өчен жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча мэгълүматлар алынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар (мэгълүматлар) яки муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мэгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып ведомствоара запросларга муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар (мэгълүматлар) керү тора.

3.5.2. ЖММИ белгече:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле, формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

2) муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.9.2 пункттында күрсәтелгән нигезлэр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

3) муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.9.2 пункттында каралган нигезлэр булмаган очракта;

4) эзерлэнгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә килештерү өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты яки жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы, Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган документлар проекты муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәлешен, килештерүләр булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар яки жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән административ процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

3.6.2. ЖММИ белгече:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәмин итә;

2) гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: мәгълүмат

системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, электрон почта аша гариза бирүченең электрон адресына электрон документ нөсхәсен жибәрү яки аны алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән ана электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткөчкә яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, ЖММИ белгеченең көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, ЖММИ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы мәгълүмат йөрткөчкә яздыру яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почта адресына жибәрү юлы белән, ана электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

1) техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 4 нче кушымта);

2) техник хаталы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе;

3) техник хата булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн Башкарма комитетка почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзөтү турында язмача гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм ЖММИ белгеченә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен ЖММИ белгеченә жиберелгән гариза.

3.7.3. ЖММИ белгече документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кергү максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза кергәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай затлары тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, Башкарма комитетның административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Башкарма комитетның вазыйфай затлары административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләргә үткәргү;
- 2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләргә шикәятләргә карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәргә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып торы вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүчеләргә конкрет шикәят буенча үткәргәргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә элек ачыкланган административ регламентны бозуларны бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләргә алынган очракта үткәргә.

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

4.3. Башкарма комитет вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәргәлгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Житәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелмәвә өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсэткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәрәжә хакимияте органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәренен, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, шәһәрнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮнең, аның житәкчесенен һәм (яки) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренен һәм (яки) хезмәткәрләренен исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченең – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, КФҮгә, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчеләкләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Жирдән файдаланучы, жир хужасы жир участогына булган хокукларыннан баш тартканда, жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

_____ (муниципаль берәмлек жирле үзидарә органының исеме)

КЕМНӘН _____
(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юридик затлар өчен – исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛда, ОГРНда дәүләт теркәве турында мәгълүматлар)

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

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында ГАРИЗА

Сездән жир участогын файдалану (биләү) хокукын туктатуны сорыйм (хокукны билгеләргә):

жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукы;

жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукы.

Жир участогының кадастр номеры: _____ яки сорала торган жир участогы кадастр исәбендә тормаган очракта, жир участогы урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры _____.

Жир участогының адресы: муниципаль район (шәһәр округы), _____ торак пункты, _____ урамы, _____ йорт.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә;

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.))

Жирдөн файдаланучы, жир хужасы жир
участогына булган хокукларыннан баш
тартканда, жир участогыннан даими
(сроксыз) файдалану һәм гомерлек
мирас итеп биләү хокукын туктату
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган _____ тарафыннан жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының
имзасы)

Жирдөн файдаланучы, жир хужасы жир
участогына булган хокукларыннан баш
тартканда, жир участогыннан даими
(сроксыз) файдалану һәм гомерлек
мирас итеп биләү хокукын туктату
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану
һәм жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны
карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган
_____ тарафыннан жир участогыннан даими
(сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын
туктату турында карар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының
имзасы)

Жирдөн файдаланучы, жир хужасы жир
участогына булган хокукларыннан баш
тартканда, жир участогыннан даими
(сроксыз) файдалану һәм гомерлек
мирас итеп биләү хокукын туктату
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Житәкчегә _____

кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында ГАРИЗА

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану һәм гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

_____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.А.и.)