



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 6 » *февраль* 20 *19* ел

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *189*

Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хезинә эзләү  
өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»  
2010 ел 27 июль №210-ФЗ федераль законнар, «Россия Федерациясендә  
жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 ел 6  
октябрь №131-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле  
үзидарә турында» 2004 ел 28 июль №45-ТРЗ Татарстан Республикасы  
Законы нигезендә

**БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:**

1. Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә эзләү  
өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын расларга (1нче кушымта).

2. Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2015 ел 9  
февраль №230 «Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә  
эзләү өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында»гы карары үз көчен югалткан  
дип санарга.

3. Район башкарма комитетның Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.)  
әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырырга,  
Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталына  
(PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольгә алуны район башкарма комитеты житәкчесенә икътисад бунча урынбасары А.Н.Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты житәкче



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы  
башкарма комитетының  
«6» ~~февраль~~ 2019 ел № 189  
карары белән расланган  
1 нче кушымта

Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты  
(алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә  
(алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) хезинә эзләүгә рөхсәт бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Әлмәт муниципаль районы башкарма  
комитеты (алга таба – район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Әлмәт  
муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба –  
Палата).

1.3.1. Район башкарма комитетының урнашу урыны: Әлмәт шәһәре,  
Ленин урамы, 39 йорт.

Палатаның урнашу урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8: 00 дән 17: 15 кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вакыты 12: 00 дән 13:15кә кадәр.

Белешмә телефоны: 8(8553) 43-86-91.

Шәхесне раслаучы документлар белән узу.

1.3.2. Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә  
муниципаль район сайты адресы (алга таба-Интернет чөлтәре):  
<http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Дәүләт хезмәтләре турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен палата биналарында  
урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат  
булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында  
урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) муниципаль хезмәт



күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) Интернет челтәре аша муниципаль район сайтында (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) палатада:

- телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

- кәгазьдә почта, электрон формада;

- электрон почта буенча ([pzio@mail.ru](mailto:pzio@mail.ru)).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм мәгълүмат стендларында палатаның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла:

– Россия Федерациясе Гражданнар кодексы тарафыннан 1994 елның 30 ноябрәндәге №51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 мад.), (алга таба – РФ ГК);

-Россия Федерациясе Жир кодексы 2001 елның 25 октябрәндәге №136-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2001 елның 29 октябре, № 44, 4147 мад.), (алга таба – РФ ЖК);

– “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 6 октябрәндәге №131-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 2003 елның 6 октябре, 40 номерлы, 3822 ст.), (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон));

–“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 ел 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 ст.), (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон));

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының “Жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасы, жир кишәрлекләре яки жир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында эзерләгәндә, жир кишәрлекләре яки жир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасы кәгазьдә документ рәвешендә башкарылганда аларны эзерләүгә карата таләпләр турында” гы 2014 ел 27 ноябрәндәге №762 боерыгы белән (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 ел 18 февралә, (алга таба – 762 номерлы боерык));

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының "Сатуларны үткәрмичә



генә жир кишәрлеге алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында” 2015 ел 12 январендәге №1 боерыгы (Хокукый рәсми мәгълүматның интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 елның 28 февралә, (алга таба – 1 номерлы боерык));

– “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 ел 28 июлендәге №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 2004 елның 3 августы), (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 ел 22 сентябрәдәге №116 карары (2018 елның 11 маендагы №237 үзгәрешләре белән) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 ел 31 маендагы №244 карары (алга таба – район башкарма комитеты турында Нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- район башкарма комитеты турында Нигезләмә);

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының “ Район башкарма комитетының норматив-хокукый һәм хокукый документларын, шартнамәләрне (киләшүләрне, контрактларны) әзерләү, килештерү һәм имзалау регламентын раслау турында” гы 2018 ел 17 сентябрәдәге № 1410 карары белән;

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының “Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турында” гы 2011 ел 13 декабрәдәге №151 карары нигезендә (алга таба – палата турында Нигезләмә) расланган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау күздә тотыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (регламентка 1 нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү.	ГК РФ, ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.	Әлмәт муниципаль районы Уставы; Район башкарма комитеты турында нигезләмә; Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	1. Хәзинә эзләү өчен рөхсәт бирү турында карар (регламентка 2 нче кушымта) 2. Муниципаль хезмәттән күрсәтүдән баш тарту	ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктату мөмкинлеге РФ законнары белән	Гариза алганнан соң 18 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы		
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) гариза (регламентка №1 кушымта);  2) шәхесне раслаучы документлар;  3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән);  Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</li> <li>- почта аша жибәрү.</li> </ul> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы</p>	ЗК РФ

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
	<p>мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша да тапшырылырга мөмкин "Интернет», һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге регламентка б нчы кушымтада китерелгән. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми.</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
<p>каралган очрақларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;  2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) документларда берсүзсез төзәтүләр, житди жәрәхәтләр булу, алар эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирү;  4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	<p>ЗК РФ</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.  Баш тарту өчен нигез:  1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда</p>	<p>ЗК РФ</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
	<p>тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) жир кишәрлеге муниципаль милеккә керми;</p> <p>3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органынан жавап алу хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез буларак каралмаган.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми.</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	Документлар тапшыру һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алу өчен чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган вакытта чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер эш көне эчендә. Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән	Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
<p>әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт алу</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– жәмәгать транспорты үтемлелеге зонасында гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бина урнашкан;</li> <li>– кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</li> <li>– мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми</li> </ul>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
<p>мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән</p>	<p>сайтының информацион ресурслары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>– муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>– муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</li> <li>– муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта, вәкаләтле вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Үзара хезмәттәшлекнең тиешле булуы турында ре-</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
	<p>гламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба-КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>КФҮ мөрәжәгать итүченең берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза белән бер тапкыр мөрәжәгатендә мөрәжәгать итүчегә комплекслы соратып алу нигезендә ике һәм аннан да күбрәк хезмэт күрсәтүне оештыра.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр алуны тәмин итү өчен, комплекслы запросда күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтүләренә, КФҮ мөрәжәгать итүченең ышанычлыгыннан башкагына эшли һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга, КФҮ хезмәткәре тарафыннан имзаланган гаризаларны, шулай ук дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтүләренң комплекслы запросында күрсәтелгән</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
	<p>белешмәләрне, документларны һәм (яисә) мәгълүматны, КФҮ раслаган комплекслы запросның күчермәләрен кушып җибәрә. Комплекслы соратып алу белән мөрәҗәгать итүче, шундый сорау белән бер үк вакытта КФҮ гә тиешле дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр, документлар һәм мәгълүмат бирә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан хәбәр итү СМС юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә кабул ителергә мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартның эчтәлегенә таләпләр	Эчтәлекнең стандарты
1	2	3
	порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ).	



3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау.

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәру;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы регламентка № 4 кушымтасында күрсәтелгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка № 7 кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында палатадан шәхсән, телефоны буенча яки электрон почта аша консультацияләр алуга хокуклы.

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

Читтәге эш урыннары исемлегенә регламентка № 5 кушымтасында китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза палатага электрон почта аша жибәрелә (pzio@mail.ru) яки Интернет аша кабул итү. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Электрон документ рәвешендә гариза биргән очракта гариза бирүчегә ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче вәкил тарафыннан мондый документның электрон рәвешендә ышаныч кәгазе бирелә.

Искәрмәләр булмаган очракта палата белгече башкара:

- гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

- палата рәисенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләреннән эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гаризалар һәм документлар кабул итү, 15 минуттан артык түгел;
- гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гариза теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә карап тикшерүгә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Палата белгече:

- документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек аша җибәрелә торган мөрәжәгатьләр исемлеген билгели.

- таләпләрне формалаштыра һәм җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында Документлар



(белешмэләр) соратып алына торган органнар һәм оешмалар исемлеге регламентка 6 нчы кушымтада китерелгән.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар белгечкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрослар.

3.4.2. Палата запрослары нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып ала торган документлар (белешмэләр) тапшыралар.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмэләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

- башка тәэмин итүчеләр буенча-органга запрос яки оешмага сорау кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә палатага жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

- хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

- карар проектын яки баш тарту турында хат проектын әзерли;

- палата рәисенә имза бирүдән баш тарту турында хат жиберә яки район башкарма комитеты регламенты белән билгеләнә торган вазифаи затларга килештерүгә һәм район башкарма комитеты җитәкчесенә имза салуга карар проектын (документлар пакеты кушып) электрон формада жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар барлык сорауларга җаваплар кергән вакыттан алып 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә имза куюга юнәлдерелгән баш тарту турында хат яки килештерү өчен жиберелгән карар проекты.

3.4.2. Җирле үзидарә органнарының (дәүләт хакимияте) вазифаи затлары, башкарма комитет җитәкчесе:

- карар проектын карыйлар;

- карар проектын килештерәләр һәм имзалайлар, я баш тарту сәбәпләрен язмача нигезләү белән килештерүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Карар проектын килештерү һәм имзалау очрагында башкарма комитетның беркетмә бүлеге:



- имзаланган карар проектын регистрацияли һәм палатага жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Килештерүдән баш тарту турында хәбәр кәргән очракта, палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында 3.5.1 пунктында каралган тәртиптә хат проектын әзерли.

Палата рәисе баш тарту турында хат яза һәм теркәү өчен палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палатага теркәлгән карар яки теркәлүгә юнәлтелгән баш тарту турында хат жибәрелә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Палата белгече кабул ителгән карар нигезендә:

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- документларны теркәү (расланган күчермәләренә әзерли).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар алганнан соң икенче көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.2. Палата белгече гариза бирүчегә кул куйган карар бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта гариза бирүчегә мөрәжәгать яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

- әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң 3 эш көне эчендә, почта аша җавап жибәргән очракта.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән карар яки почта буенча кире кагу турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Төзәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче палатага тапшыра:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (Регламентка № 3 кушымта);



- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

- техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны палата белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктлары белән каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) юлы белән документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хатасы турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр барышын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә



ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы палата рәисе, шулай ук палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазифаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә район башкарма комитеты һәм палатаның эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы затларның палатага яки район башкарма комитетына гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда да мөрәжәгать итә ала:



1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне туктату;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә, федераль законнарда каралган очрактан тыш күрсәтелмәгән булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Интернет челтәрен, Әлмәт муниципаль районы сайты кулланып жибәрелә ала (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.



5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар күрсәтелергә тиеш:

1) хезмэт күрсэтүче орган яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, күпфункцияле үзәк тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен жәлеп ителгән оешма, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләре, аларга карата шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) күрсәтә торган орган исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә ;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

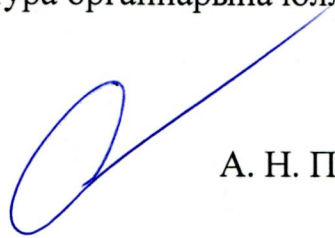
Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать



итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Район башкарма комитеты җитәкченең  
икътисад буенча урынбасары



А. Н. Подовалов

Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль  
районы башкарма комитеты житәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ  
реквизитлары)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен - ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында  
мәгълүматлар, урнашу урыны, оештыру-хокукый  
формасы)

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

### Хэзинә эзләү өчен рөхсәт бирү турында гариза

Әлмәт муниципаль районы \_\_\_\_\_ кадастр номеры белән кв. м.  
\_\_\_\_\_ рөхсәт ителгән куллану төре белән \_\_\_\_\_,  
жир кишәрлегендә хэзинә эзләүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканкопия):

- 1) шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче  
исеменнән вәкил эшли икән);

*Шәхсэн мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында  
шәхси мәгълүматларны эңью, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану,  
тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү,  
шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә  
кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган  
режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә  
кертәп, раслыйм.*

*Минем шәхесемә кагылышы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа  
түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар  
(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә  
туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар бар.*



\_\_\_\_\_ телефоны аша Смс-белдерүгә, миңа бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорааштыруда катнашу өчен ризалык бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.Ө.)

Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка 2 нче кушымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛМӘТ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Әлмәт ш. № \_\_\_\_\_

Хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү турында

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатен карап тикшергәндә Россия Федерациясе  
Гражданнар кодексының 233 маддәсе нигезендә

### БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. \_\_\_\_\_ кв. м майданлы жир кишәрлегендә, кадастр номеры \_\_\_\_\_, рөхсәт ителгән куллану төре белән \_\_\_\_\_, жирлеккә караган \_\_\_\_\_ адрес буенча урнашкан: \_\_\_\_\_ вакытта \_\_\_\_\_ . жир кишәрлегендә хэзинә эзләүне рөхсәт иәргә.
2. \_\_\_\_\_ жирне тиешенчә файдалануны, санитар-гигиена, экологик, янгынга каршы таләпләрне үтәүне һәм жирләрне саклау буенча чараларны үтәүне тәэмин итүне тәкъдим итәргә.
3. Әлеге карар кул куелган көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район башкарма комитеты житәкчесе \_\_\_\_\_



Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка 3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль  
районы башкарма комитеты житәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ  
реквизитлары)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен - ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында  
мәгълүматлар, урнашу урыны, оештыру-хокукый  
формасы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар  
кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

- кәгазьдә кертелгән күчermә рәвешендә почта жибәрүе белән  
түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шэхсэн мэгълүматларны эшкэртүгэ (муниципаль хезмэт күрсэтү кысаларында шэхси мэгълүматларны жэю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгэртү), куллану, тарату (шул исэптэн тапшыру), йогышсызландыру, блокау, шэхси мэгълүматларны юк иту, шулай ук персонал мэгълүматларны эшкэртү өчен кирэкле бүтэн гамэллэр кабул итүне дэ кертеп) мин тэждим итэ торган затның ризалыгын, шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсэтү максатларында алар нигезендэ карарлар кабул итүне дэ кертеп, раслыйм.

Минем шэхесемэ кагылышлы һәм минем затка тэждим ителгэн, шулай ук миңа түбэнрэк кертелгэн мэгълүматлар дөрес диг саныйм. Гаризага кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэлэре) Россия Федерациясе законнары белэн билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза биргэн вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мэгълүматлар бар.

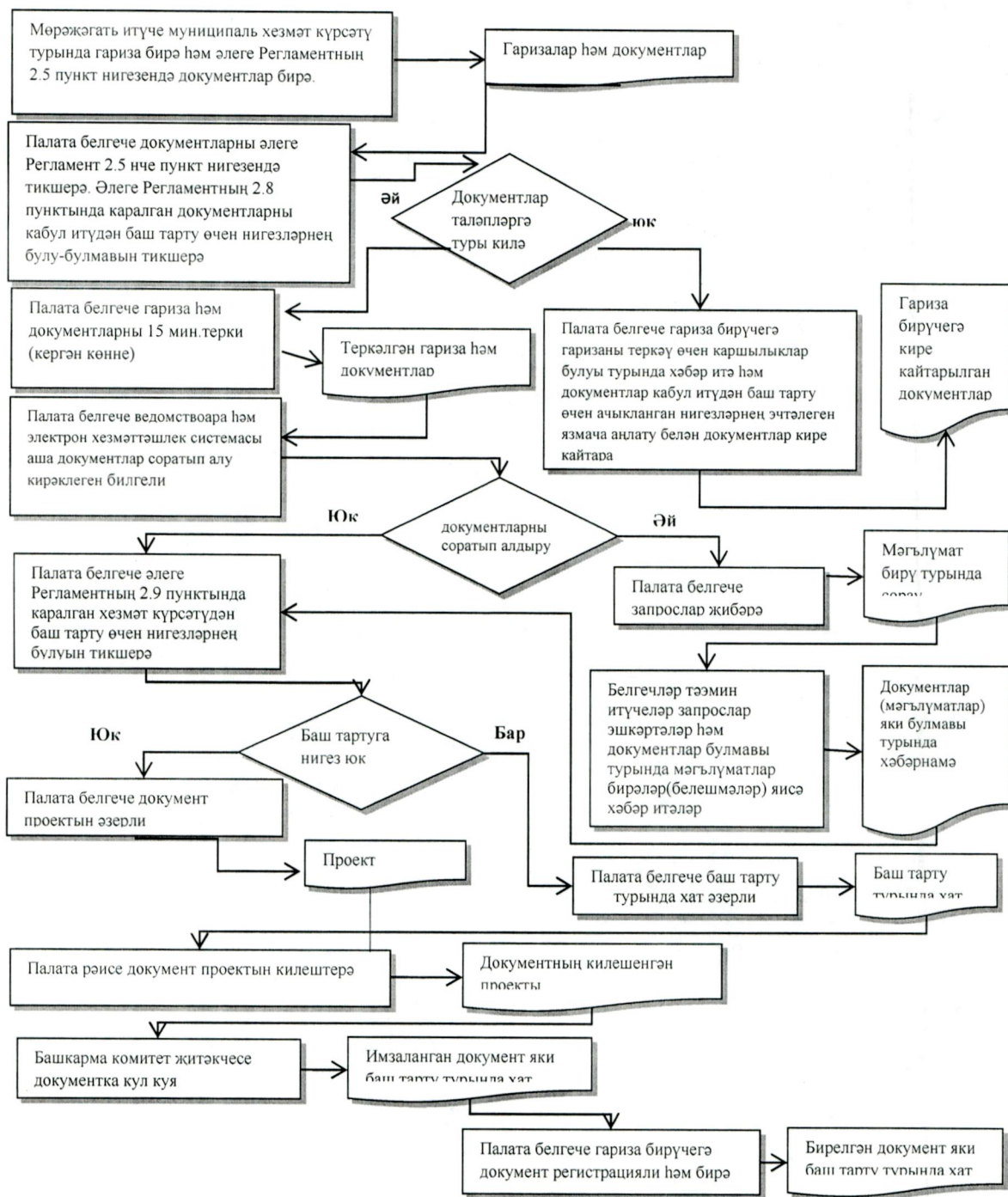
\_\_\_\_\_ телефоны аша Смс-белдерүгә, миңа бирелгэн муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын баяләү буенча сораштыруда катнашу өчен ризалык бирәм.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (имза) (Ф.И.Ө.)



Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен рөхсәт бирү буенча административ регламентка 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Муниципаль милектэ булган жир  
кишэрлеклэрэндэ хэзинэ эзлэу өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка 5 нче кушымта

Ерактан торып эш итү урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү  
графигы

№ п/п	Ерактан торып эш итү урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	документлар кабул итү графигы
1	2	3	3
1.	Әлмәт шәһәре КФҮ, Герцен ур., 86	Шәһәр һәм район	Дүшәмбе: 8: 00-18: 00 Сишәмбе: 8: 00-20: 00 Чәршәмбе: 8: 00-18: 00 Пәнжешәмбе: 8: 00-18: 00 Жомга: 7: 00-17: 00 Шимбә: 8: 00-18: 00 Якшәмбе: 8: 00-17: 00
2.	Әлмәт районы, Габдрахман авылы, Совет ур., 77	Габдрахман авыл жирлеге	Дүшәмбе: 8: 00-16.15 Сишәмбе: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
3.	Әлмәт районы, Югары Мактама авылы, Октябрь ур., 50	Югары Мактама авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: 8: 00-16.15 Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
4.	Әлмәт районы, Түбән Мактама ш. т. п., Некрасов ур., 18а	штп Түбән Мактама	Дүшәмбе: 8: 00-17: 00 Сишәмбе: 8: 00-17: 00 Чәршәмбе: 8: 00-17: 00 Пәнжешәмбе: 8: 00-17: 00 Жомга: 8: 00-17: 00 Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
5.	Әлмәт районы, Кәләй авылы, Мәктәп урамы, 8	Кәләй авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: 8: 00-16.15 Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
6.	Әлмәт районы, Колшәрип авылы, Тукай ур., 50/2	Колшәрип авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык



№ п/п	Ерактан торып эш итү урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	документлар кабул итү графигы
1	2	3	3
			Пәнжешәмбе: 8: 00-16.15 Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
7.	Әлмәт районы, Кәләй станциясе тимер юл станциясе, Железнодорожная ур., 38 б	Урман-Кәләе авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: 8: 00-16.15 Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
8.	Әлмәт районы, Мәмәт авылы, Совет ур., 1	Мәмәт авыл жирлеге	Дүшәмбе: 8: 00-16.15 Сишәмбе: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
9.	Әлмәт районы, Минибай авылы, Ш. Бикчурин ур., 50	Минлебай авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: 8: 00-16.15 Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
10.	Әлмәт районы, Яңа Кәшер авылы, Тавабилов ур., 153	Яңа Кәшер авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: 8: 00-16.15 Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
11.	Әлмәт районы, Яңа Нәдер авылы, Совет ур., 81	Яңа Нәдер авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: 8: 00-16.15 Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
12.	Әлмәт районы, Новотроицкое авылы, Совет ур., 10	Новотроицкое авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: 8: 00-16.15 Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык

№ п/п	Ерактан торып эш итү урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	документлар кабул итү графигы
1	2	3	3
13.	Әлмәт районы, Рус Акташы авылы, Төзүчеләр ур., 14	Рус Акташы авыл жирлеге	Дүшәмбе: 8: 00-16.15 Сишәмбе: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
14.	Әлмәт районы, Иске Суркино авылы, Үзәк ур., 77	Иске Суркино авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: 8: 00-16.15 Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
15.	Әлмәт районы, Сөләй авылы, Совет ур., 53 а	Сөләй авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: 8: 00-16.15 Пәнжешәмбе: ябык Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
16.	Әлмәт районы, Тайсуган авылы, Сәлахетдинов ур., 31	Тайсуган авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: 8: 00-16.15 Жомга: ябык Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык
17.	Әлмәт районы, Ямаш авылы, Мәктәп урамы, 27 а	Ямаш авыл жирлеге	Дүшәмбе: сишәмбе ябылды: ябык Чәршәмбе: ябык Пәнжешәмбе: ябык Жомга: 8: 00-16.15 Шимбә: ябык Якшәмбе: ябык



Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка 6 нчы кушымта

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында бирелә торган документлар исемлеге

Орган, оешма исеме (запрос алучы)	Запрос жибәрү ысулы	Запросның эчтәлеге	Сорауга җавап бирү вакыты
1	2	3	4
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	жир участогына ЕГРНнан өземтә	артык түгел 3-нче эш көне
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	күчәмсез милек объектына ЕГРНнан өземтә	артык түгел 3-нче эш көне
Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	ЕГРЮЛдан өземтә	артык түгел 3-нче эш көне
«Татарстан Республикасының техник инвентаризацияләү бюросы» акционерлык җәмгыяте	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	теркәлгән хокуklar турында белешмә хәбәр	5 көннән артык түгел
“Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	территориаль зона турында	5 көннән артык түгел
“Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	кызыл линия чикләре турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел

“Өлмэт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	территориянең аерым шартлары булган зона (ЗОУИТ) турында мәгълүмат)	5 көннән артык түгел
“Өлмэт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	рөхсәт ителгән төзелешнең чик параметрлары турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел
Өлмэт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе «муниципаль бюджет учреждениесе»	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	5 көннән артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	5 көннән артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	соралган жир кишәрлегендә корылма булу турында мәгълүмат (фотоматериаллар кушып)	5 көннән артык түгел
“Өлмэт муниципаль районының Экология һәм табигатьтән файдалану департаменты” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	жир кишәрлеген Формалаштыру һәм су объектына керү мөмкинлеген тәмин итү турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел
“Өлмэт муниципаль районының Экология һәм табигатьтән файдалану департаменты” муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	жир кишәрлеген бирү һәм су объектына керү мөмкинлеген тәмин итү турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы	электрон документлар әйләнеше ярдәмендә	жир кишәрлеген Формалаштыру һәм бирү мөмкинлекләре турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел
Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актлары белән каралган оешмалар белән килештерү зарурлыгы	электрон документ әйләнеше, почта (факс) юлы белән	жир кишәрлеген Формалаштыру һәм бирү мөмкинлекләре турында мәгълүмат	5 көннән артык түгел



Муниципаль милектә булган жир  
кишәрлекләрендә хэзинә эзләү өчен  
рөхсәт бирү буенча административ  
регламентка 7 нче кушымта

"Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хэзинә эзләүгә рөхсәт бирү"  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

№1 кисәк 1 «Муниципаль хезмәтләр турында гомуми мәгълүматлар»

№ п/п	Параметр	Параметр әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган атамасы	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты <sup>1</sup> Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы <sup>2</sup>
2	“Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры”дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү номеры	
3	Хезмәт күрсәтүнең тулы атамасы	Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хэзинә эзләүгә рөхсәт бирү
4	Хезмәт күрсәтүнең кыскача атамасы	Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хэзинә эзләүгә рөхсәт бирү
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының «Муниципаль милектәге жир кишәрлекләрендә хэзинә эзләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында»

<sup>1</sup> Аннан соң кыскартулар кертелде – район башкарма комитеты

<sup>2</sup> Алга таба кыскартулар кертелде – Палата

№ п/п	Параметр	Параметр әһәмияте / торышы
1	2	3
6	“Хезмәт күрсәтү” исемлеге	Юк
7	Ысуллары бәяләү сыйфатын хезмәтләр күрсәтү	Радиотелефон элемтә (смс-сораштыру, телефон сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органнарының рәсми сайты



## 2 нче кисәк «Подуслуга» турында гомуми мәгълүматлар

Шартларына карап бирү вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуга»дан баш тарту өчен нигез	«Подуслуга»ны туктату өчен нигезләр	«Подуслуга» туктатып тору вакыты	«Подуслуга» күрсәткән өчен түләү алу			«Подуслуга» га мөрәжәгать итү ысулы	"Подуслуга" нәтижеләрен алу ысулы
гариза биргәндәге яшәу урыны (Юр зат урнашкан урын)	гариза биргәндәге яшәу урыны (мөрәжәгать итү урыны буенча)					Түләү булу (дөүләт пошлинасы)	Түләү алу өчен нигез булып торган НПА реквизиитлары (дөүләт пошлинасы)	Түләү (дөүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәптән КФУ аша		
" Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 көн <sup>3</sup>	18 көн	1. Документларны тиешенчә тапшырмау. 2. Тапшырылган документларның 2.5 АР пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве <sup>4</sup> 3. Документларда берсүзсез төзәтүләр, аларны карап тотуны, һичшиксез гамәлдән	1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 2. Жир кишәрлеге муниципаль милеккә керми.	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУкә вәкәләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон почта жибәрү юлы белән	1. Хезмәт күрсәтүче органда яисә КФУ аша шәхсән яисә вәкәләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон почта жибәрү юлы белән

<sup>3</sup> Монда да, алга таба да вакыт эш көннәрендә исәпләнә

<sup>4</sup> АР – муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Шартларына карап бирү вакыты	гариза биргөндөгө яшәу урыны (Юр зат урнашкан урын)	гариза биргөндөгө яшәу урыны (мөрәжәгать итү урыны буенча)	Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуга»дан баш тарту өчен нигез	«Подуслуга»ны туктату өчен нигезләр	“Подуслуга» туктатып тору вакыты	«Подуслуга»күрсәткән өчен түләү алу	Түләү булу (дәүләт пошлинасы)	Түләү алу өчен нигез булып торган НПА реквизитлары (дәүләт пошлинасы)	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәптән КФҮ аша	«Подуслуга» га мөрәжәгать итү ысулы	"Подуслуга» нәтижеләрен алу ысулы
1	"Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте											
2	Чыгарырга мөмкинлек бирми торган жигди жәрәхәтләр булу; 4.Документларны тиешле органга тапшырмау	3	4	5	6	7		8	9	10	11	



## 3 нче кисәк «Подуслуга»га гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар

№ п/п	"Подуслуга" алу хокукына ия затлар категорияләре	Мөрәжәгать итүченең "подуслуга" алу өчен тиешле категориядәге хокукларын раслый торган документ	Мөрәжәгать итүченең "подуслуга" алу өчен тиешле категориядәге хокукылыгы раслый торган документка билгеләнгән таләпләр	Мөрәжәгать итүче вәкилләр тарафыннан "подуслуга" алуга гариза бирү мөмкинлеге булу	Гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге	Гариза бирү хокукын раслаучы документ исеме	Мөрәжәгать итүче исемнән гариза бирү хокукын раслый торган документка билгеләнгән таләпләр
«Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физик һәм юридик затлар	Физик затны вазифасына билгеләү яки сайлау турында карар (боерык); Гариза бирүченең яки вәкиленең шәхесен раслаучы документ: паспорт	Үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш: вазифаи зат имзасын, төзү датасын документны, физик затның хокукы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүченең исемнән ышанычнамәсез эшләргә. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Житәкче тарафыннан кул куелган һәм мөрәжәгать итүченең юридик зат мөһере белән расланган яки ышаныч кәгазенең нотариаль таныкланган күчәрмәсе мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә

## 4 нче кисәк «Подуслуга» алу өчен мөрәжәгать итүче бирә торган документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче "подуслуга" алу өчен тәкъдим итә торган документлар исемлеге	Документның төп нөсхәләренен саны/күчермәсе күрсәтелгән	Документны бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документ формасы (шаблон)	Документның үрнәге / документны тутыру
«Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 төп нөсхә	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АР га 1 нче кушымта
2	Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ	Паспорт Вақытлыча шәхес таныклыгы	1 төп нөсхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе)	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәл кылу	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-



## 5 нче кисәк «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алына торган документлар һәм мәгълүматлар»

№	Соратып алына торган документ исеме (мәгълүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган мәгълүматлар исемлегенә һәм составы	Ведомствоара запрос жибергән орган (оешма) исеме	Ведомствоара запрос жиберелә торган орган (оешма) исеме	SID электрон сервис / мәгълүматлар төре исеме	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлеккә гамәлгә ашыру вакыты	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара сорауға җавап	Ведомствоара сорауның формаларын тутыру һәм ведомствоара сорауға җавап бирү үрнәкләре
«Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хәзинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Күчәмсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәптә	Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем таныша ала	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
2	Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәптә	Төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары күчәмсез милек объектына	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-

3	№
ЕГРЮДдан мәгълүматлар	Соратып алына торган документ исеме (мәгълүмат)
Юридик зат турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүмат	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган мәгълүматлар исемлеге һәм составы
Палата	Ведомствоара запрос жибергән орган (оешма) исеме
ТР буюнча ФСХИ	Ведомствоара запрос жиберелә торган орган (оешма) исеме
SID0003525	SID электрон сервис / мәгълүматлар төре исеме
5 көн	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру вакыты
-	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара сорауга жавап
-	Ведомствоара сорауның формаларын тутыру һәм ведомствоара сорауга жавап бирү үрнәкләре

## 6 нчы кисәк «Подуслуга» нәтижәләре

№ п/п	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ/документлар	Документка / документларга карата таләпләр, "подуслуга"нәтижәсе	Нәтижәнең характеристикасы (Уңай/Тискәре)	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ/ документлар формасы	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ/ документлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган нәтижәләрне саклау вақыты	
							оешмада	МФЦ да
«Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә клад Эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Хәзинә эзләү өчен рөхсәт бирү турында карар	Район башкарма комитеты бланкында	Уңай	Юк	АР га “ нче кушымта	1.Хезмәт күрсәтүче органдагы вәкиле аша яисә шәхсән үзе аша. 2.Почта яки электрон почта жибәрү. 3.Шәхсән яисә КФҮ вәкиле аша	1 ел	1 ел
3	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, палата рәисе тарафыннан имзалана	Тискәре	Палата бланкасында	юк			





№ п/п	Процесс процедурасын атамасы	Процесс процедурасын үтәү үзенчәлекләре	Процедураны (процессны) үтәү вақыты	Процесс процедурасын башкаручы	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документ формалары
“Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә эзләүгә рөхсәт биру» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
3	Документларны карау. Ведомствоара сорауның Формалаштыру һәм юнәлеше	Палата белгече гаризаны һәм документларны регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәү буенча тикшерү үткәрә. Белгеч электрон формада ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар биру турында запрослар жибәрә.	1 көн	Палата белгече	Технологик тәмин итү	Юк
4	Ведомствоара сорауга җавап жибәрү	Белгечләр тәмин итүчеләр җавап бирә сорауга	3-5 көн	Белгеч тәмин итүчеләр	Технологик тәмин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү	Палата белгече гаризага теркәлә торган документларның эчтәлеген тикшерүне гамәлгә ашыра; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта палата белгече гамәлгә ашыра: - мондый карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп баш тарту турында хат проектын эзерләү (алга таба –баш тарту турында карар). Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта палата	2 көн	Палата белгече	Документлар һәм технологик тәмин итү	Юк

№ п/п	Процесс процедурасын атамасы	Процесс процедурасын үтәү үзенчәлекләре	Процедураны (процессны) үтәү вақыты	Процесс процедурасын башкаручы	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документ формалары
“Муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрендә хезинә эзләүгә рөхсәт бирү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
		<p>белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карар проектын эзерли;</li> <li>- карар проектын район башкарма комитеты Регламентында каралган затларга килештерү өчен тапшыра).</li> <li>- Район башкарма комитеты житәкчесе карар проектын имзаль һәм палатага жибәрә.</li> </ul>	7 көн	район башкарма комитеты регламентында каралган затлар район башкарма комитеты житәкчесе		
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү	<p>Палата белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләренә эзерлеге турында хәбәр итә;</li> <li>- баш тарту турында карар яки хат теркәлү һәм гариза бирүчегә бирә яисә почта аша жибәрә. Гариза кабул иткәндә КФҮ аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен, теркәлү көнендә КФҮ адресына жибәрә</li> </ul>	<p>1 көн</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүче шәхси килгән очракта 15 минут эчендә;</li> <li>- жавап почта аша жибәрелгән очракта, 3 эш көне эчендә.</li> </ul>	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Юк



## 8 нче кисәк “Электрон формада «подуслуга» үзенчәлекләре”

Мөрәжәгать итүченең гә “подуслуга” вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	“Подуслуга”буенча органнарға, КФҮ дә язылу төрләре	“Подуслуга”турында соратып алу ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул итү һәм теркәү ысулы, һәм “подуслуга”” өчен кирәкле башка документлар биру турында	““Подуслуга”һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	“Подуслуга”турында сорауның үтәлеше турында мәгълүмат алу ысулы»	"Подуслуга" алу барышында органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять биру тәртибен һәм судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру ысулы
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ӘМР рәсми сайты	1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ формасындагы гариза гариза бируче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдаланып кул куела. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла	Документлар шәхсән почта аша яки КФҮ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яки электрон почтасы аша. Теркәлү электрон формада башкарыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтләре порталында шәхси кабинеты. 2. Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. Белдерү SMS	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. ФГИС порталы (судтан тыш) күрсәтелгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) шикаять белдерү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. 3. Палатаның электрон почтасы

Кушымта  
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Фамилиясе Исеме Атасының исеме	Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Гирфанов Марат Нил улы	Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru
Мөхәммәтжанов Айрат Әхлас улы	Район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	32-56-76	Muhametzhanov.A@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилиясе Исеме Атасының исеме	Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Эльвира Гаяз кызы	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе урынбасары	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru
Абдуллина Эльмира Рафик кызы	Җир мөнәсәбәтләре палатасының җир һәм милек мөнәсәбәтләре бүлеге житәкчесе	43-86-82	alm.abdullinaer@tatar.ru