



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июль 2016 г.

КАРАР

№ 3738

Территориянең кадастр планында жир участо  
яки жир участокларын урнаштыру схема  
раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 1.1 бүлеге, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлекләрен раслау турында» 2016 елның 5 июнендәге 2363 номерлы карары, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы нигезләмә нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – административ регламент) кушымтада каралганча расларга.
2. Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Э.Ф. Тимергалиевка административ регламентны тиешле мәгълүмат системаларында урнаштыру һәм «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында урнаштыру өчен «Мәгълүмати технологияләр үзәге» муниципаль автономияле учреждениесенә тапшыруны тәэмин итәргә.
3. Башкарма комитетның «Жир участогын барлыкка китерү (формалаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 4 мартындагы 1266 номерлы карары үз көчен югалтуын танырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Э.Ф. Тимергалиевка йөкләргә.

Башкарма комитет  
Житәкчесе



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның  
2016 елның 22 июлендәге  
3738 номерлы карарына  
кушымта

Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын  
урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен  
административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 233 кабинет.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр;

төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре – шимбә, якшәмбе.

ЖММИнең белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү – шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет (ЖММИ) бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

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

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

5) Башкарма комитетта (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша ([gradostroitel@mail.ru](mailto:gradostroitel@mail.ru)).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендә мәгълүмати стендларда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча ЖММИ белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), ст. 16)

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Дәүләт күчәмез милек кадастры турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 221-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

«Инвалидлар хокуклары турында Конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенен аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2014 елның 1 декабрендәге (алга таба – 419-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 08.12.2014, N 49 (VI өлеш), ст. 6928);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларын урнаштыру схемасын эзерләү һәм территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларының кадастр планында урнашу схемасы форматына, жир участогын яки жир участкаларын кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ рәвешендә эзерләү, территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларын урнаштыру схемасын эзерләү таләпләрен раслау турында, аны эзерләү документ формасында кәгазьдә башкарыла» 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы указы (алга таба – 762 номерлы указ) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә Вәкилләккә органы тарафыннан 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары

(алга таба – Устав);

Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлекләрен раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары (алга таба – муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеге);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 ноябрәндәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – Идарә турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014 елның 11 мартындагы 147-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитетының Эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2007 елның 16 июлендәге 754 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетта эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр)

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә стандарт бланкта тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне билгели торган норматив акт яки таләп
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау	РФ Жир кодексының 11.10 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидаренә башкару-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитеты исеменән Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе	210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында боерык.</p> <p>2. Жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслаудан баш тарту турында карар, андый карар кабул итү өчен барлык нигезләргә күрсәтәп</p>	<p>РФ Жир кодексының 11.4 статьясындагы 7 пункт</p> <p>РФ Жир кодексының 11.0 статьясындагы 13 пункт</p> <p>РФ Жир кодексының 39.11 статьясындагы 4 пунктның 3 пунктчасы</p>
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату вакыты	Гариза биргән көннән башлап утыз көннән дә артык түгел	РФ Жир кодексының 11.4 статьясындагы 7 пункт
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза	<p>1) Гариза;</p> <p>2) Гариза бирүченә шәхесен таныкларчы документ күчәрмәсе (физик затлар өчен);</p> <p>3) Физик яисә юридик зат вәкиленә хокукын</p>	

<p>бирүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, гариза бирүче тарафыннан алардан файдалану ысулларының, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибенең тулы исемлегенә</p>	<p>(вәкаләтләр) раслаучы документ күчermәсе, әгәр гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итсә;</p> <p>4) Гариза бирүче тарафыннан эзерләнгән территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларын урнаштыру схемасы;</p> <p>5) жир участкаларына хокук билгели торган һәм (яисә) хокук раслый торган документлар күчermәләре (әгәр алар дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яки дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булмаса);</p> <p>6) төзелә торган жир участогында биналар, төзелмәләр, корылмалар булганда – күчermәсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән күчermәсез милек объектларына хокук билгели торган документлар күчermәләре;</p> <p>7) жирдән файдаланучыларның, жир хужаларының, арендагортларның, залог бирүчеләрнең, аларның жир участкаларын бүлгәндә, берләшкәндә, янадан бүлгәндә (язма рәвештә) ризалыгы (мондый ризалык таләп ителгәндә)</p>	<p>РФ Жир кодексының 11.4 статьясындагы 7 пункт</p>
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) Күчermәсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дөүләт реестрынан (күчermәсез милек объекттына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар булган) Дөүләт</p>	<p>РФ Жир кодексының 11.2 статьясындагы 4 пункт</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 сатьясы 221-ФЗ номерлы Федераль законның 14 сатьясы</p>

<p>карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада.</p>	<p>теркәве, кадастр һәм картография Федераль хезмәтеннән алынган өземтә (алга таба – Росреестр);</p> <p>2) Жир участкагына яки жир участкаларына, аларны бүлгәндә, берләштергәндә, янадан бүлгәндә барлыкка килә торган Росреестрда алынган жир участкалары турында Дәүләт күчәмсез милек кадастрынан өземтә.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлегә</p>	<p>1) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе;</p> <p>2) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзөлешен һәм торакны үстерү идарәсе;</p> <p>3) Башкарма комитетның хокук идарәсе;</p> <p>4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.</p>	<p>Эш регламентының 5 бүлегендәге III кискәк</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;</p> <p>2) тапшырылган документлар элегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү;</p> <p>3) документларның тиешле органга бирелмәве.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр:</p> <p>Элек башка зат тарафыннан тапшырылган жир участкагының урнашу схемасы һәм бу схемалар белән барлыкка китерү күздә тотылган жир участкаларының урнашу урыны өлешчә яки тулысынча туры килә.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) жир участкагының урнашу схемасының РФ Жир кодексының 11.10 статьясының 12 пункты нигезендә</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.11 статьясындагы 4 пунктның 3 пунктчасының 2 абзацы</p> <p>РФ Жир кодексының 39.15 статьясындагы 6 пункт</p>

	<p>билгеленгән формага, форматка һәм аны әзерләү таләпләренә туры килмәвә;</p> <p>2) төзелеш аның урнашу схемасы белән каралган жир участкагының урнашу урынының элек кабул ителгән жир участкагының урнашу схемасын раслау турындагы карар нигезендә барлыкка килә торган жир участкагының урнашу урыны белән тулы яки өлешчә туры килүе, аның гамәлдә булу вакыты бетмәгән жир участкагының урнашу схемасын раслау турында элегрәк кабул ителгән карар нигезендә барлыкка килә;</p> <p>3) жир участкагын урнаштыру схемасын РФ Законының 11.9 статьясында каралган жир участкаларына карата таләпләренә бозып эшләү;</p> <p>4) жир участкагының урнашу схемасының расланган территорияне планлаштыру проекты, жир төзелеш документлары, махсус сакланыла торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәвә;</p> <p>5) территорияне межалау проекты расланган территория чикләрендә жир участкагын урнаштыру схемасы белән каралган жир участкагының урнашуы</p>	<p>РФ Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пункт</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	



<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргөндө һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнөн максималь срогы</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнөн максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан башлап бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларнын көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларнын инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидлар өчен тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар эчендә хәрәкәтләнү уңайлы булырга тиеш). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарга урнаштырыла, шул исәптән инвалидларнын мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып</p>	<p>419-ФЗ номерлы Федераль закон</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре: документларны кабул итү һәм бирү бинасынын жәмәгәт транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;</p>	

<p>белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәттән дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә файдалану мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләрдән файдаланып</p>	<p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә мәгълүмат ресурсларында (<a href="http://www.nabchelnj.ru">http://www.nabchelnj.ru</a>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларның эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларның гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай зат белән гариза бирүченә бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Үзара хезмәттәшлек итүнең дөвәмлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерактагы эш урыннарында күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ хезмәткәре гамәлгә ашыра.</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзәнчәкләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон рәвештә файдалану тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>

	<p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон рәвештә бирү каралган булса, ул очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http:// www.gosuslugi.ru</a>) аша бирелә.</p>	
--	---	--

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 гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запрослар формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы әлеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен ЖММИгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша яисә электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы.

ЖММИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның (аларның күчermәләренең) составы, формасы, эчтәлеге буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның (аларның күчermәләренең) составы, формасы, эчтәлеге буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн яки ул вәкаләтлэгән зат Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә яки КФҮ аша язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документларны тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларның булуын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язular, өстәп язular, сызылган сүзләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, кeргәндә бирелгән номеры, муниципаль хезмәтне үтәү вақыты турында билге белән документларның описе күчermәсен тапшыра;

гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлатып, документларын кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кeргән вақыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны карап тикшерү өчен ЖММИ башлыгына жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен ЖММИ башлыгына жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ЖММИ башлыгы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИнең жир ресурслары белән идарә итү бүлеге башлыгына жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вақыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлыгына жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.5. ЖММИ бүлеге башлыгы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИнең жир ресурслары белән идарә итү бүлеге белгеченә (алга таба – ЖММИ бүлеге белгече) жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. ЖММИ бүлеге белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза һәм документларны норматив хокукый базаны исәпкә алып карап тикшерә;

2) әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жибәрелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кeргән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү кәгазе жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара запроска жавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.5.1. ЖММИ бүлеге белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән документлар (мәгълүматлар) нигезендә гамәлгә ашыра:

1) карар проекты эзерли:

- әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат (алга таба – баш тарту турында хат);

- территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында Башкарма комитет боерыгы проекты (алга таба – боерык проекты);

2) боерык проекты жибәрү яисә ЖММИ бүлеге башлыгына килештерүгә жибәрүдән баш тарту турында хат.

Срок: 2 көн.

Процедураларның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлыгына килештерүгә жибәрелгән карарлар проектлары.

3.5.2. ЖММИ бүлеге башлыгы баш тарту турында хатны яисә боерык проекты карап тикшерә, килештерә һәм ЖММИ башлыгына жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жибәрелгән баш тарту турында хат яисә боерык проекты.

3.5.3. ЖММИ башлыгы боерык проекты яисә баш тарту турында хатны карап тикшерә һәм:

1) баш тарту турында хатны имзальй һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә, яисә

2) боерык проекты килештерә һәм Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә (алга таба – АШТҺТҮИ) килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән баш тарту турында имзаланган хат яисә АШТҺТҮИгә жибәрелгән боерык проекты.

3.5.4. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече баш тарту турында хатны терки һәм аны гариза бирүчегә жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: баш тарту турында теркәлгән, гариза бирүчегә жибәрелгән хат.

3.5.5. АШТҺТҮИ боерык проекты карый, килештерә һәм Башкарма комитетның хокук идарәсенә (алга таба – Хокук идарәсе) жибәрә яисә боерык

проектына карата күрсәтмәләр эзерли һәм әлеге күрсәтмәләрне ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрә.

Срок: 2 көн.

Процедураның нәтижәсе: Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрелгән күрсәтмәнең килештерелгән проекты яисә ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән боерык проектына карата күрсәтмәләр.

3.5.6. АШТҺТҮИ боерык проектына күрсәтмәләр жибәргән очракта, ЖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм боерык проектын алга таба килештерү өчен АШТҺТҮИгә жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИгә килештерүгә жибәрелгән төзәтелгән боерык проекты.

3.5.7. АШТҺТҮИ кимчелекләрнең төзәтелгән проектын карый, аны килештерә һәм Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрелгән боерык проекты.

3.5.8. Хокук идарәсе боерык проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе боерык проектына күрсәтмәләр эзерли һәм кимчелекләрне төзәтү өчен ЖММИ белгеченә жибәрә.

Срок: 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән боерыкның килештерелгән проекты, яисә ЖММИ белгеченә жибәрелгән боерык проектына карата күрсәтмәләр.

3.5.9. Хокук идарәсе боерык проектына күрсәтмәләр жибәргән очракта, ЖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм боерык проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза һәм документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән, Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрелгән боерык проекты.

3.5.10. Хокук идарәсе төзәтелгән боерык проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән боерык проекты.

3.5.11. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

- 1) боерык проектын ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) Башкарма комитетның вазыйфай затларының кирәкле визалары булуын (булмавын), боерык проектын жибәрү битен тикшерә;
- 3) боерык проектын Башкарма комитет бланкында бастыра;
- 4) боерык проектын имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән боерык проекты.

3.5.12. Башкарма комитет Житәкчәсе боерык проектың имзалый һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән боерык проекты.

3.5.13. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе гамәлгә ашыра:

- 1) имзаланган боерыкны боерыклар теркәү журналында терки;
- 2) Боерыкларны бирү реестры нигезендә, территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында Башкарма комитет боерыгының күчәрмәсен жиберә.

Срок: 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында Башкарма комитетның теркәлгән боерыгы.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. ЖММИ бүлгәгә белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) территориянең кадастр планында территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында Башкарма комитет боерыгын имза куйдыртып бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчә килгән көнне гамәлгә ашырыла. Боерыкны почта аша жибергән очракта, әлегә Регламентның 3.5.13 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында гариза бирүчегә бирелгән Башкарма комитет боерыгы.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүчә муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең Эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен документлар КФҮдән кергәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүчә эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №3);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны гариза бирүчә (аның



вәкиле) шәхсэн үзе яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша тапшыра.

3.8.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет Житәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерү өчен жибәрелгән гариза.

3.8.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

ЖММИ бүлеге белгече төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу белән шәхси имза куйдыртып яисә гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфай затларының карарларына, 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 үткәрелә торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыра торган Башкарма комитетның вазыйфай затлары исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

ЖММИ башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм башка муниципаль хезмәткәрләре законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм эш гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында 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, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә

хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затынын муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә Башкарма комитетка яки Башкарма комитет Житәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченә Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәренә муниципаль хокукый актларында түләтү

каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы вазыйфаи затның карары, гамәлләре (гамәл кылмавы) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Башкарма комитет  
Аппараты Җитәкчесе



Г.К. Әхмәтова

Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен административ регламентына  
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Житәкчесе

\_\_\_\_\_ кемнән \_\_\_\_\_  
(физик затлар гариза биргән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары)

\_\_\_\_\_ (юридик затлар гариза биргән очракта – гариза бирүченең исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы һәм ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлар)

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

Территорияләрнең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын раслау турында гариза

Территорияләрнең кадастр планында жир участогының (жир участокларының) урнашу схемасын раславыгызны сорыйм.

Жир участогының урнашу схемасы нигезендә барлыкка килә торган, майданы: \_\_\_\_\_ кв. м. булган жир участогы урнашкан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жир участогының адресы булмаганда жир участогының урнашу урынының башка тасвирламасы күрсәтелә).

Жир участогының кадастр номеры\* яки жир участокларының кадастр номерлары \_\_\_\_\_.(Жир участогы күчмәсез милекнең дәүләт кадастрына кертелгән жир участогыннан барлыкка килә дип күрсәтелә.

\_\_\_\_\_ (жир участогы барлыкка килә торган территорияль зона яисә барлыкка килә торган жир участогыннан рәхсәт ителгән файдалану төре)

Жир участогы түбэндәгеләргә карый:

\_\_\_\_\_.  
(Жир категориясе күрсәтелә)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканерланган):

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) Территориянең кадастр планында участогының яисә жир участокларының урнашу схемасы;
- 4) Күчәмсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар;
- 5) жирдән файдаланучыларның, жир хужаларының, арендаторларның, жир участокларын залогка бирүчеләрнең, аларны бүлгәндә, берләшкәндә, яңадан бүлгәндә жир участоклары барлыкка килүгә ризалыгы, язмача формада.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләргә эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуға ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

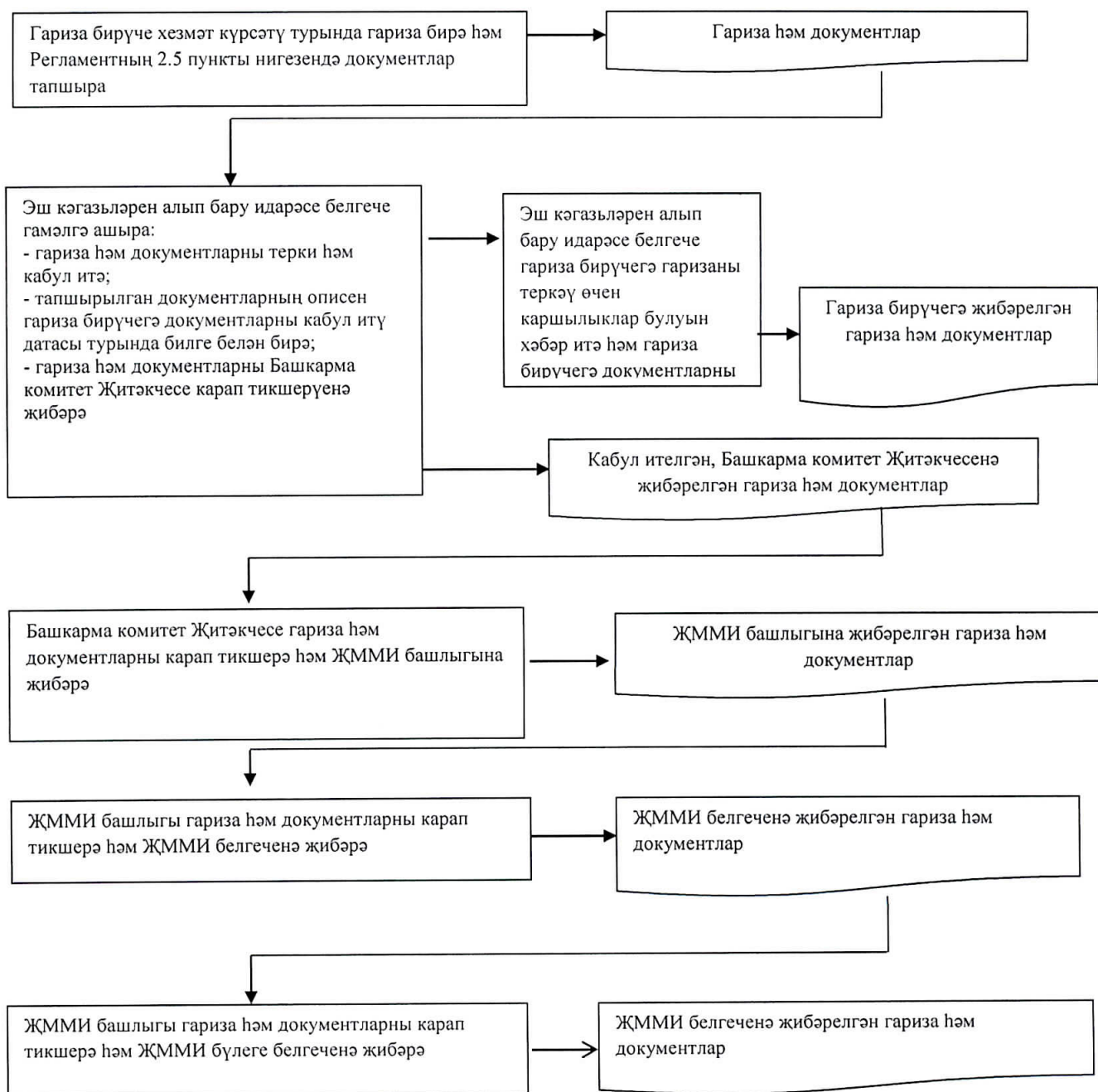
\_\_\_\_\_  
(дата)

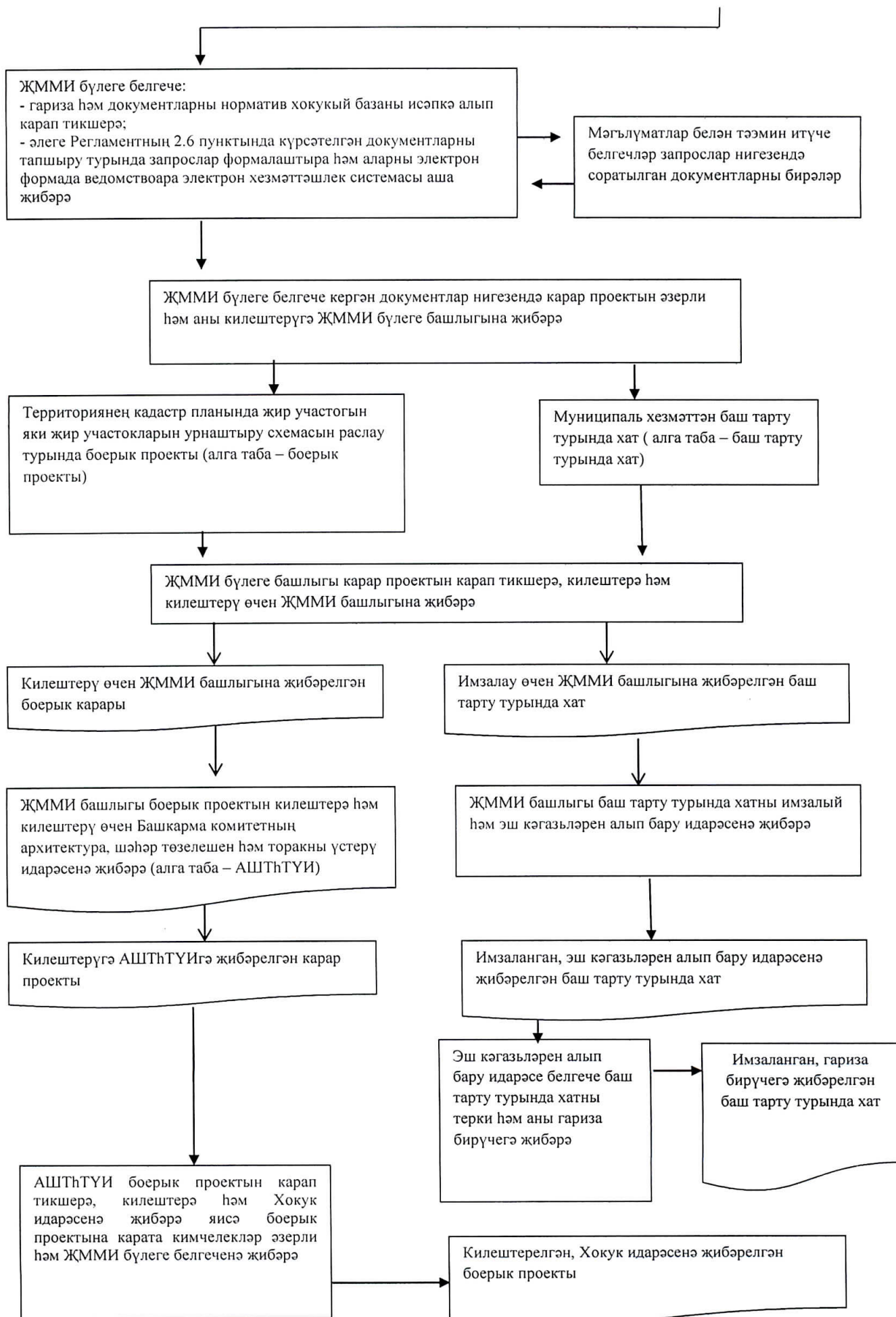
\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)

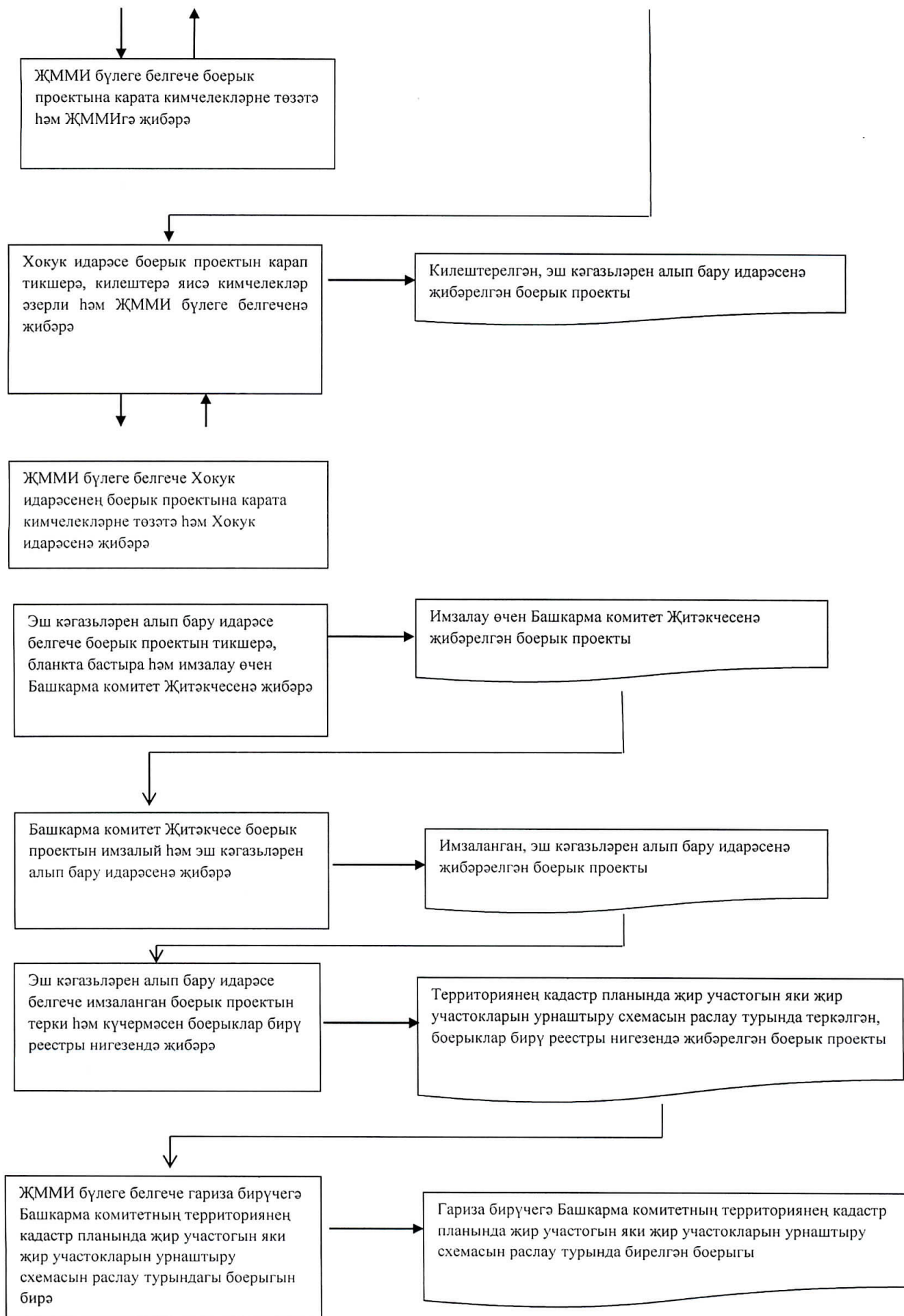
Территориянең кадастр планында  
жир участогын яки жир  
участокларын урнаштыру схемасын  
раслау буенча муниципаль хезмэт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
2 нче кушымыта

### Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлләренең эзлекчелек блок-схемасы









Территориянең кадастр планында жир  
участогын яки жир участокларын  
урнаштыру схемасын раслау турында  
муниципаль хезмэт күрсәтүнен  
административ регламентына  
3 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль  
берәмлеге Башкарма комитеты  
Житәкчесенә  
Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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 күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и)

Территориянең кадастр планында жир  
участогын яки жир участкаларын  
урнаштыру схемасын раслау турында  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның  
үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның  
реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	Eldar.Timergaliev@tatar.ru

Башкарма комитет  
Аппараты Җитәкчесе



Г.К. Әхмәтова