



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июнь 2015 ел

КАРАР

№ 3506

Жир участогын арендау шартнамәсенә
үзгәрешләр кертү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Граждан кодексы, Россия Федерациясе Жир кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясе Жир кодексына һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 23 июнендәге 171-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2013 елның 9 апрелендәге 2393 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.М. Кудряшовага жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, тиешле мәгълүмат системаларында һәм «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыру өчен «Мәгълүмати технологияләр үзәге» МАУга тапшыруны тәмин итәргә.
3. Башкарма комитетның «Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 23 августындагы 5062 номерлы карары үз көчен югалтуны танырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары Р.Ә. Абдуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Н.Г. Мәһдиев

Башкарма комитетның
2015 елның 8 июнендәге
3506 номерлы карарына
кушымта

Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) аренда шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт 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.

ЖММИның 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;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр,

ЖММИның белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документ буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук ЖММИның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) «Интернет» челтәре аша шәһәрнең рәсми сайтында: <http://www.nabchelny.ru>;

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

5) Башкарма комитетта (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта (uzioIP@yandex.ru) аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат ЖММИ белгече тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенң рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (30.11.1994 №51-ФЗ (алга таба – РФ Граждан кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994, №32, ст. 3301);

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

«Жир төзелеше турында» Федераль закон, 18.06.2001 №78-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

«Россия Федерациясе Жир кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль закон, 25.10.2001 №137-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001 №44, ст. 4148);

«Авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләр әйләнеше турында» Федераль закон, 24.07.2002 №101-ФЗ (08.05.2009 ред.) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.07.2002, №30, ст. 3018);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон, 06.10.2003 №131-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт күчемсез милек кадастры турында» Федераль закон, 24.07.2007 №221-ФЗ (алга таба – 221-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, 27.07.2010, №210-ФЗ (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» Федераль закон, 02.05.2006, №59-ФЗ (алга таба – 59-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 08.05.2006, №15, ст. 2060);

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенң вәкилләк органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр

Уставы) («Челнинские известия» газетасы, 10.12.2005, №235-237, 30.12.2005, №249-250);

Башкарма комитетның «Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын формалаштыру һәм алып бару тәртибе һәм Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хақында» 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары;

Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2013 елның 9 апрелдәге 2393 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитетның 2393 номерлы карары);

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

Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 17 ноябрдәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә;

Башкарма комитет Житәкчесенә 2007 елның 16 июлдәге 754 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

Әлеге Регламентта гариза муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос дип аңлашыла (алга таба – гариза) (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү	РФ Жир кодексы, Башкарма комитетның 2393 номерлы карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының исеме	Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе исеменнән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты	210-ФЗ номерлы Федераль закон; шәһәр Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Жир участогын арендау шартнамәсенә өстәмә килешү Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	РФ Граждан кодексы, РФ Жир кодексының 39.8 статьясы, 1 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгән вакыттан башлап 30 эш көненнән артмаган срокта	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 статьясы, 1 пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1) Гариза (1 нче кушымта); 2) Физик зат саналган гариза бирүченең яисә физик яки юридик затның вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе; 3) Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта); 4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе; Гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.	РФ Жир кодексы, 210-ФЗ номерлы Федераль закон
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар	Ведомствоара үзара хезмәттәшлек кысаларында алыналар:	210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 статьясы;

<p>нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә (гариза бирүче булып юридик зат торган очракта); 2. Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә; 3. Жир участогының кадастр паспорты яисә кадастр өземтәсе; 4. Жир участогына хокуклар һәм аның белән сату-алу килешүләре турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 5. Жир участогында урнашкан күчемсез милек объектына хокуклар һәм аның белән сату-алу килешүләре турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә. 	<p>221-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясы</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренә исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 2) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 3) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе. 	<p>Эш регламентының 3 нче бүлеге</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) Тапшырылган документлар элекке Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда дөреслеккә туры килми торган, бозылган һәм тулы булмаган мәгълүмат ачыклану; 4) Документлар тиешле органга бирелмәү. 	<p>РФ Граждан кодексының 10 бүлеге, 21, 31, 32, 33, 41, 53 статьялары</p>

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы булмаган күлөмдә тапшырылган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүлэт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дөүлэт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара сорауга жавабы алыну.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алына торган дөүлэт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсэтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсэтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында запрос биргәндә һәм</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>түгел; Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Бина запросны рәсмиләштерү өчен өстәл һәм урындыклар, запросны тутыру өчен мәгълүмат стендлары һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем</p>	

<p>күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлек итүләре саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне файдаланып</p>	<p>файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтә торган вазыйфай зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлек итүнең дәвамлылығы Регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ хезмәткәре гамәлгә ашыра.</p>	
--	--	--

	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон рәвештә файдалану тәртибе 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 (http://uslugi.tatar.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү срокары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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 запросларны формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша ЖММИга мөрәжәгать итәргә хокуклы.

ЖММИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәлэләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, вәкаләтле зат яки КФҮ аша Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итү белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);

гаризаның расланган гариза формасына туры килүен тикшерүне (гаризага кертелү мәжбүри булган мәгълүматлар булуны билгеләү максатында);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүне, документларда бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сызган сүзләр булмауны) тикшерүне.

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

гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

гариза бирүчегә гариза күчермәсен бирүне;

гариза бирүчегә тапшырылган документлар описе күчермәсен документларны кабул итү датасы, бирелгән номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыруны;

теркәлгән гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберүне.

Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенен гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә гаризаны һәм документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберелгән гариза һәм документлар яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган гариза һәм документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм Башкарма комитет Җитәкчесенен беренче урынбасарына жиберә.

Башкарма комитет Җитәкчесенен беренче урынбасары гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИ башлыгына жиберә.

ЖММИ башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИның жиргә аренда мөнәсәбәтләрен жайга салу бүлегенә башлыгына жиберә (алга таба – ЖММИ бүлегенә башлыгы).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлегенә башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ЖММИ бүлегенә башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИның жиргә аренда мөнәсәбәтләрен жайга салу бүлегенә белгеченә жиберә (алга таба – ЖММИ бүлегенә белгече).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза һәм документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. ЖММИ бүлегенә белгече гамәлгә ашыра:

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

2) әлеге Регламентның 2.6 пункттыңда күрсәтелгән документларны формалаштыра һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада тапшыру турында запрослар жиберә:

1. ЕГРЮЛдан өземтә яисә ЕГРИПтан өземтә;

2. Жир участогының кадастр паспорты яисә кадастр өземтәсе.

3. Күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (жир участогында урнашкан күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар булган).

4. Жир участогында хокуклар турында күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ЖММИ бүлеге белгеченә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар ЖММИ бүлеге белгеченә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жиберелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. ЖММИ бүлеге белгече кергән документлар (мәгълүматлар) нигезендә гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында 3 нөсхәдә өстәмә килешү проекты (алга таба – килешү проекты) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында әлеге Регламентның 2.9 пункттыңда каралган нигезләр булуы турында хат эзерли;

проектны килештерү өчен ЖММИ бүлеге башлыгына жиберә.

Срогы – 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлыгына килештерү өчен жиберелгән карар проекты.

3.5.2. ЖММИ бүлеге башлығы карар проектын карап тикшерэ, билгелэнгэн тэртиптэ килештерэ һәм карар проектын ЖММИ башлығына жибэрэ.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлығына килештерү (имзалау) өчен жибэрелгән карар проекты.

3.5.3. ЖММИ башлығы карар проектын карап тикшерэ һәм:

- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы хатны имзаль һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибэрэ, яисә:

- килешү проектын килештерэ һәм Башкарма комитетның хокук идарәсе башлығына (алга таба – Хокук идарәсе) жибэрэ.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура карар проекты эзерлэнгән көндэ гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә жибэрелгән карар проекты яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибэрелгән хат.

3.5.4. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы хатны терки һәм гариза бирүчегә жибэрэ.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: баш тарту турында теркәлгән, гариза бирүчегә почта аша әлеге Регламентның 3.5.2. пунктчасында каралган процедура тәмамланган вақыттан башлап бер көн эчендә жибэрелгән хат.

3.5.5. Хокук идарәсе килешү проектын карап тикшерэ, килештерэ һәм имзаларга Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жибэрэ.

Тапшырылган документлар норматив-хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе килешү проектына кимчелекләр эзерли һәм әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә жибэрэ.

Срогы – 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жибэрелгән, килештерелгән килешү проекты яисә ЖММИ бүлеге белгеченә жибэрелгән килешү проектына кимчелекләр.

3.5.6. Хокук идарәсе тарафыннан килешү проектына кимчелекләр жибэрелгән очракта, ЖММИ бүлеге белгече кимчелекләрне төзәтә һәм алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жибэрэ.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән, Хокук идарәсенә килештерүгә жибэрелгән карар проекты.

3.5.7. Хокук идарәсе төзәтелгән карар проектын карап тикшерэ, килештерэ һәм аны имзаларга Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жибэрэ.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жибэрелгән килешү проекты.

3.5.8. Башкарма комитет Житәкчесенәң беренче урынбасары килешү проектын карап тикшерә, имзальный һәм аны ЖММИ бүлеге белгеченә жиберә.

Срогы – 2 көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенәң беренче урынбасары имзалаган, ЖММИ бүлегенә жиберелгән килешү проекты.

3.5.9. ЖММИ бүлеге белгече килешү проектын терки, гариза бирүчене чакыра һәм гариза бирүчегә имза куйдырып бирә яисә почта аша жиберә, шул исәптән килешү төзүдән баш тартканда.

Килешүне гариза бирүчегә имза куйдырып бирү 15 минутта, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне башкарыла яисә почта аша жиберелә.

Срогы – 4 көн.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән яисә почта аша жиберелгән килешү.

3.6. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып исәпләнгән документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып саналган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне, теркәүне гамәлгә ашыра һәм аларны ЖММИга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен ЖММИ белгеченә жиберелгән гариза.

3.7.3. ЖММИ бүлеге белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән техник хата булган документның

төп нөсхәсен алу белән имза куйдырып шәхсән үзе бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиһәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки гариза бирүчедән жиһәрелгән хата турында гариза алынган көннән башлап өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләренә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатенә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләренә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфай затларының исемлегенә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләренә нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесә гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләренә үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

Башкарма комитет Житәкчесенәң беренче урынбасары әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның тиешенчә үтәлмәве өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренәң карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң башка норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), КФУ, 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 бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаят бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренәң 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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының шикаят бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаят гариза бирүче тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаят канәгатьләнделә, шул исәптән Башкарма комитет тарафыннан кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү формасында;

2) шикаятне канәгатьләнделүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көннәннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаят тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделгән очракта, Башкарма комитет Житәкчесе кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның карарлары, эш итүләре (эш итмәүләре) Россия Федерациясенең граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе



Г.К. Әхмәтова

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге

(муниципаль берәмлекнең

Башкарма комитетына

жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлүе, телефон)

Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында
гариза

Сездән жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертүне сорыйм _____ № _____.

Кертергә (нинди үзгәрешләр кертелүен күрсәтергә) _____

_____.

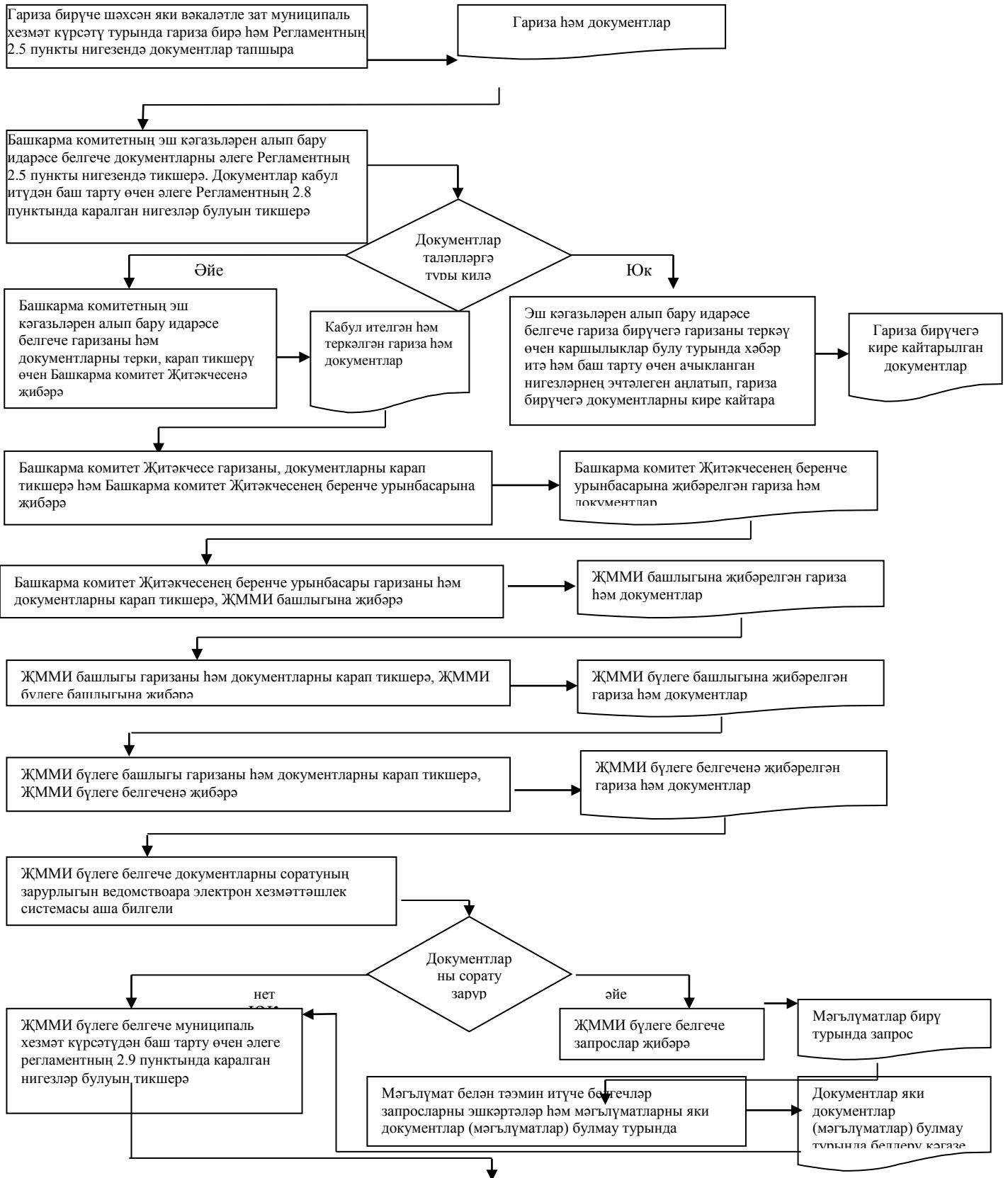
Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

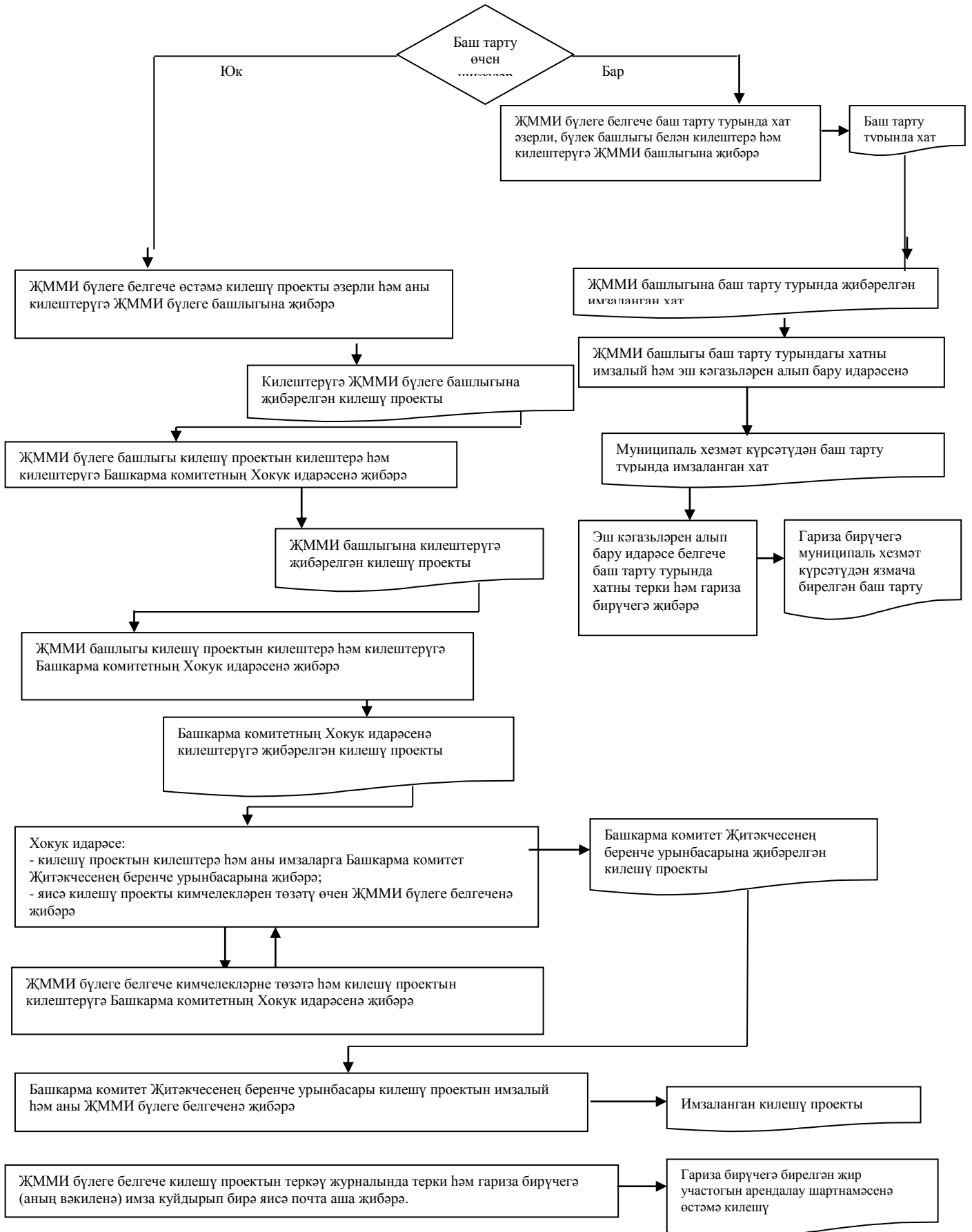
- 1) Шәхесне раслаучы документ;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләр раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) Юридик затны гамәлгә кую документлары күчermәсе.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә йөкләмә алам.

(дата)_____
(имза)_____
(Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы





Татарстан Республикасы Яр Чаллы
шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Житәкчесенә
кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңарту, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны 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.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-07	kancel.chelny@tatar.ru
Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе бүлеге башлыгы	30-57-10	Liliya.Radchenko@tatar.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе белгече	30-57-07 30-57-08 30-57-13 30-59-13 30-59-23	