



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июль 2015 ел

КАРАР

№ 4089

Жир участогы бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 39,15 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-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, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләрү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Жир участогы бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.М. Кудряшовага жир участогы бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын «Интернет» челтәрәндә тиешле мәгълүмати системаларда һәм Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыру өчен «Мәгълүмати технологияләр үзәге» МАУга җибәрергә.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары Р.Ә. Абдуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе



Н.Г. Мәһдиев

Башкарма комитетның
2015 елның 13 июлендәге
4089 номерлы карарына
кушымта

Жир участогы бирүне алдан килештерү
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир участогы бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламент дәүләт милеге чикләнмәгән жир участокларына кагыла.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) (1 нче кушымта).

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

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.

ЖММИнең 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 вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

ЖММИ белешмә телефоны: (8552) 30-55-54.

Керү шәхесне раслаучы документ буенча.

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

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Башкарма комитет (ЖММИ) бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтында (<https://www.nabchelny.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында

(<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша 30-59-12;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша: uzioip@yandex.ru.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Башкарма комитет (ЖММИ) бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтында ([https://www. nabchelny.ru.](https://www.nabchelny.ru.));

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

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

5) Башкарма комитетта (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша 30-59-12;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша: uzioip@yandex.ru.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 08.12.1994, № 32, ст. 3301 (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ Жир кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

«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 законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2005 елның 8 декабрдәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы);

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

Башкарма комитетның 2008 елның 17 ноябрдәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ турында нигезләмә);

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

1.5. 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 статьясындагы 2 пункты). Гариза әлеге регламентка 1 нче кушымтада каралган форма буенча тугырыла.

2. 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 участогы бирүне алдан килештерү	РФ Жир кодексы 39.5 ст Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.2. Муниципаль хезмәт 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 ЖММИ турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Жир участогы бирүне алдан килештерү турында боерык. 2. Жир участогы бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында хат	РФ Жир кодексы 39.15 статьясының 7 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгән вакыттан башлап 30 көннән артмый	РФ ЖК 39.15 статьясының 5 пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга	1) гариза; 2) гариза бирүченең сатулар үткәрмичә жир участогын алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш;	РФ Жир кодексы 210-ФЗ номерлы Федераль закон Приказ №1

<p>тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>3) жир участогының расланган урнашу схемасы, әгәр жир участогын барлыкка китерергә кирәк булса һәм аның чикләрендә жир участогы барлыкка килү күздә тотылган территориянең межалау проекты расланмаган булса.</p> <p>4) урман участогының урнашу урыны, чикләре, майданы һәм башка сан һәм сыйфат характеристикалары турында проект документлары, әгәр урман участогы бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән булса;</p> <p>5) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, жир участогы бирүне алдан килештерү турында гариза белән гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;</p> <p>6) гариза бирүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затны чит ил законнары нигезендә дөүләт теркәвенә алу турындагы документларның рус теленә расланган тәржемәсе;</p> <p>7) гражданнар төзегән коммерцияле булмаган оешма тарафыннан эзерләнгән аның әгъзалары исемлеге, әгәр жир участогы бирүне алдан килештерү турында яки жир участогын бакчачылык яки бакчачылык алып бару өчен әлегә оешмага түләүсез файдалануга бирү турында гариза бирелгән булса</p>	
--	---	--

<p>2.6. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алыналар:</p> <p>1) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган) (бинага, төзелмәгә, корылмага хокуклар турында);</p> <p>2) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган) (жир участогына хокуклар турында);</p> <p>3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;</p> <p>4) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИПтан мәгълүматлар.</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</p>	<p>1) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе;</p> <p>3) Башкарма комитетның хокук идарәсе;</p> <p>4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.</p>	

<p>үзидарэ органнарының һәм аларның структур бүлекчэләренең исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тапшырылган документлар регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 2) документларның тиешле органга бирелмәве.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр: Вәкаләтле органга аны оештыру әлеге гаризага кушымта итеп бирелгән жир участогының урнашу схемасында каралган жир участогы бирүне алдан килештерү турында гариза кергән көнгә, мондый орган карап тикшерүендә элегрәк башка зат тарафыннан бирелгән жир участогының урнашу схемасы булган һәм бу схемаларда каралган жир участокларының урнашу урыны өлешчә яисә тулысынча туры килгән очракта. Жир участогы бирүне алдан килештерү турында сонрак бирелгән гаризаны карау срогы элек жибәрелгән яки бирелгән жир участогын урнаштыру схемасын раслау турында карар кабул ителгәнчегә кадәр яки әлеге схеманы раслаудан баш тарту турында карар кабул ителгәнче туктатыла.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p>	<p>РФ Жир кодексның 39.15 ст 6 п.</p>

	<p>1) жир участогын бирүне алдан килештерү турында гаризага теркэлгән жир участогының урнашу схемасы РФ ЖК 11.10 статьясындагы 16 пункттында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;</p> <p>2) барлыкка килергә тиешле жир участогы РФ ЖК 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча гариза бирүчегә бирелә алмый;</p> <p>3) чикләренә «Дәүләт күчемсез милек кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәллек кертелергә тиешле жир участогы гариза бирүчегә ЖК 39.16 статьясының 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түләү күләмен исәпләү методикасы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең 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 кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт 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 тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Бина гариза язу өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган</p>	

<p>мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи 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>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (http://www.nabchelny.ru), Татарстан Республикасы Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган каршылыкларны узарга ярдәм итү. 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) шикаятләр;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ хезмәткәре гамәлгә ашыра.</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 срокалары, 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) белдерү кәгазен кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең 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 шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн яисә вәкаләтле зат аша Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада тутыра һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә электрон почта яки Интернет – кабул итү бүлмәсе аша жибәрә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2 Башкарма комитет эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;
- 2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);
- 3) регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;
- 4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен

(документларның күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүне, документларда бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сызган сүзләр булмауны) тикшерүне.

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

-гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

-гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтнең датасы һәм башкару вакыты турында тамга белән тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен бирүне;

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гариза бирүчегә гаризаны 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 көн эчендә.

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

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гариза кергән көнне гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә беренче урынбасарына жиберә.

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

3.3.3 һәм 3.3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жиберелгән резолюцияле гариза һәм документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. ЖММИ башлыгы гариза һәм документларны карап тикшерә һәм ЖММИнең жир ресурслары белән идарә итү бүлегә башлыгына (алга таба – ЖММИнең бүлек башлыгы) жиберә;

Процедураның нәтижәсе: ЖММИнең бүлек башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.4.2. ЖММИнең бүлек башлыгы гариза һәм документларны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм башкару өчен ЖММИнең жир ресурслары белән идарә итү бүлегә башлыгына (алга таба – ЖММИнең бүлек башлыгы) жиберә.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.4.1 һәм 3.4.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедураларны гамәлгә ашыру срогы – 1 көн.

3.4.3. ЖММИнең бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жиберә:

1) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган) (бинага, төзелмәгә, корылмага хокуклар турында);

2) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләренә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган) (жир участогына хокуклар турында);

3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;

4) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИПтан мәгълүматлар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жиберелгән ведомствоара запрослар.

3.4.4. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр.

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 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Результат процедуры: ЖММИгә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. ЖММИнең бүлек белгече кергән документлар (мәгълүматлар) нигезендә:

жир участогын алдан килештерү буенча бирү турында боерык проектын (алга таба – боерык проектын) яки баш тартуның барлык нигезләрен күрсәтеп әлеге Регламентның 2.9 пункты белән каралган нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

боерык проектын килештерү өчен яки баш тарту турында хатны ЖММИнең бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җавап кергән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жиберелгән боерык проектын яки баш тарту турында хат.

3.5.2. ЖММИ башлыгы боерык проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә (алга таба – АШТҺТҮИ) жиберә яки баш тарту турында хатны имзалай.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм килештерү өчен АШТҺТҮИгә жиберелгән боерык проекты яки теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. АШТҺТҮИ боерык проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның Хокук идарәсенә жиберә яисә боерык проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм аларны төзәтү өчен ЖММИ бүлгәгә белгеченә жиберә.

АШТҺТҮИгә боерык проектына карата кимчелекләр жиберелгән очракта ЖММИ бүлгәгә белгече әлеге кимчелекләрне төзәтә һәм төзәтелгән боерык проекты АШТҺТҮИгә килештерүгә жиберә.

АШТҺТҮИ карап проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Хокук идарәсенә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм Хокук идарәсенә килештерүгә жиберелгән карап проекты.

Процедураны гамәлгә ашыру срогы – 2 көн.

3.5.4. Хокук идарәсе боерык проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе боерык проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм аны кимчелекләрне төзәтү өчен ЖММИнең бүлек белгеченә жиберә.

ЖММИнең бүлек белгече кимчелекләрне төзәтә һәм төзәтелгән боерык проекты Хокук идарәсенә килештерүгә жиберә.

Хокук идарәсе төзәтелгән боерык проекты карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән боерык проекты.

Срок- 3 көн.

3.5.5. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

- 1) боерык проекты ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) вазыйфай затларның кирәкле визалары, боерыкка тарату кәгазе булуын (булмавын) тикшерә;
- 3) боерык проекты Башкарма комитет бланкында бастырып чыгара;
- 4) боерык проекты имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасарына жиберә.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасарына жиберелгән боерык проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган

вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.6. Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары боерык проектын имзаль һәм теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә (алга таба - эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече) жиберә.

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

Процедураны гамәлгә ашыру срогы – 1 көн.

3.5.7. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

-карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны терки;

-гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, Башкарма комитетның жир участогын алдан килештерү буенча бирү турындагы теркәлгән боерыгын (алга таба – Башкарма комитет боерыгы) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны бирү датасын хәбәр итә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның теркәлгән боерыгы яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның боерык проектын теркәлгән яки баш тарту турында хат имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

3.5.8. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече Башкарма комитетның жир участогын алдан килештерү буенча бирү турындагы теркәлгән боерыгын (алга таба – Башкарма комитет боерыгы) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны бирү датасын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- Башкарма комитет боерыгын бирү - 15 минут дәвамында, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла;

-баш тарту турында хатны хат белән почта аша жиберү – әлеге Регламентның

3.5.7. пунктчасы белән каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның бирелгән боерыгы яки баш тарту турында хат.

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 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 бирүчө эш кәгазьлөрөн алып бару идарәсенә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып исәпләнгән документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза бирүчө (аның вәкиле) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьлөрөн алып бару идарәсенә документларны кабул итү өчен жаваплы белгече техник хатаны төзөтү турында гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итүне, теркәүне гамәлгә ашыра һәм аларны ЖММИгә тапшыра.

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

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

3.7.3. ЖММИнең бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтижәсе булып исәпләнгән документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып һәм имза куйдырып, техник хата булган документны гариза бирүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен ЖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турындагы хатны гариза бирүчөгә почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчөгә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, эш итүләрәнә (эш итмәүләрәнә) 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 бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте 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 рәсми язулар бирелә.

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфаи затларының исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезнамәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгәтләренең үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

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

4.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә ЖММИ эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә – Башкарма комитетка, КФҮ

хезмәткәрләре буенча – КФҮгә яисә КФҮне оештыручы булып исәпләнгән гавами-хокукый берәмлекнең тиешле дәүләт хакимияте органына (жирле үзидарә органына) шикаять бирергә хокукы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм

эш итүлөрөнә (эш итмәүлөрөнә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 статжясының 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм эш итүлөрөнә (эш итмәүлөрөнә) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), КФҮ, 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. Шикаятьне 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 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 эш итүлөрөнә (эш итмәүлөрөнә) шикаять бирелә торган Башкарма комитетның, 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре 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 түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән

чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәренең муниципаль хокукый актларында түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта 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.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделергән очракта, кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе
вазыйфаларын башкаручы



Н.И. Галиева

1 нче кушымта

Кемгә

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

КЕМНӘН _____

_____ (физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме (булганда), яшәу урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, ИНН)

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

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

Жир участогын алдан килештерү буенча бирү турында гариза

Сездән _____ нигезендә
(РФ Жир Кодексының 39.3 ст. 2 п., 39.5 ст., 2 п., 39.6 ст.2 п. яки 39.10 ст.2 п. каралган нигезләрнең берсе күрсәтелә).

_____ (жир участогыннан файдалану максаты)

максатларда

мәйданы _____ кв.м., кадастр номеры _____, түбәндәге адрес буенча урнашкан:

_____ муниципаль районы (шәһәр округы), торақ пункт _____

_____ урамы _____ йорт

жир участогын бирүне алдан килештерүне сорыйм.

Өстәмә мәгълүматлар (түбәндәге шартлар булганда күрсәтелә):

_____ жир участогын дәүләт һәм муниципаль ихтыяжлар өчен тартып алу турында карар реквизитлары, жир участогы дәүләт һәм муниципаль ихтыяжлар өчен тартып алынган очракта;

жир участогын бирүне алдан килештерү турында карар реквизитлары

_____ (территориаль планлаштыру документын һәм (яки) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары, әгәр жир участогы әлеге документ яки әлеге проект белән каралган объектларны урнаштыру өчен бирелсә).

Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

1) гариза бирүченең сатулар үткәрмичә жир участогын алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш;

2) жир участогының расланган урнашу схемасы, әгәр жир участогын барлыкка китерергә кирәк булса һәм аның чикләрендә жир участогы барлыкка килү күздә тотылган территориянең межалау проекты расланмаган булса.

3) урман участогының урнашу урыны, чикләре, мәйданы һәм башка сан һәм сыйфат характеристикалары турында проект документлары, әгәр урман участогы бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән булса;

4) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, жир участогы бирүне алдан килештерү турында гариза белән гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

5) гариза бирүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затны чит ил законнары нигезендә дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның рус теленә расланган тәржемәсе;

6) гражданнар төзегән коммерцияле булмаган оешма тарафыннан эзерлэнгән аның әгъзалары исемлеге, әгәр жир участогы бирүне алдан килештерү турында яки жир участогын бакчачылык яки бакчачылык алып бару өчен элге оешмага түләүсез файдалануга бирү турында гариза бирелгән булса

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне 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.

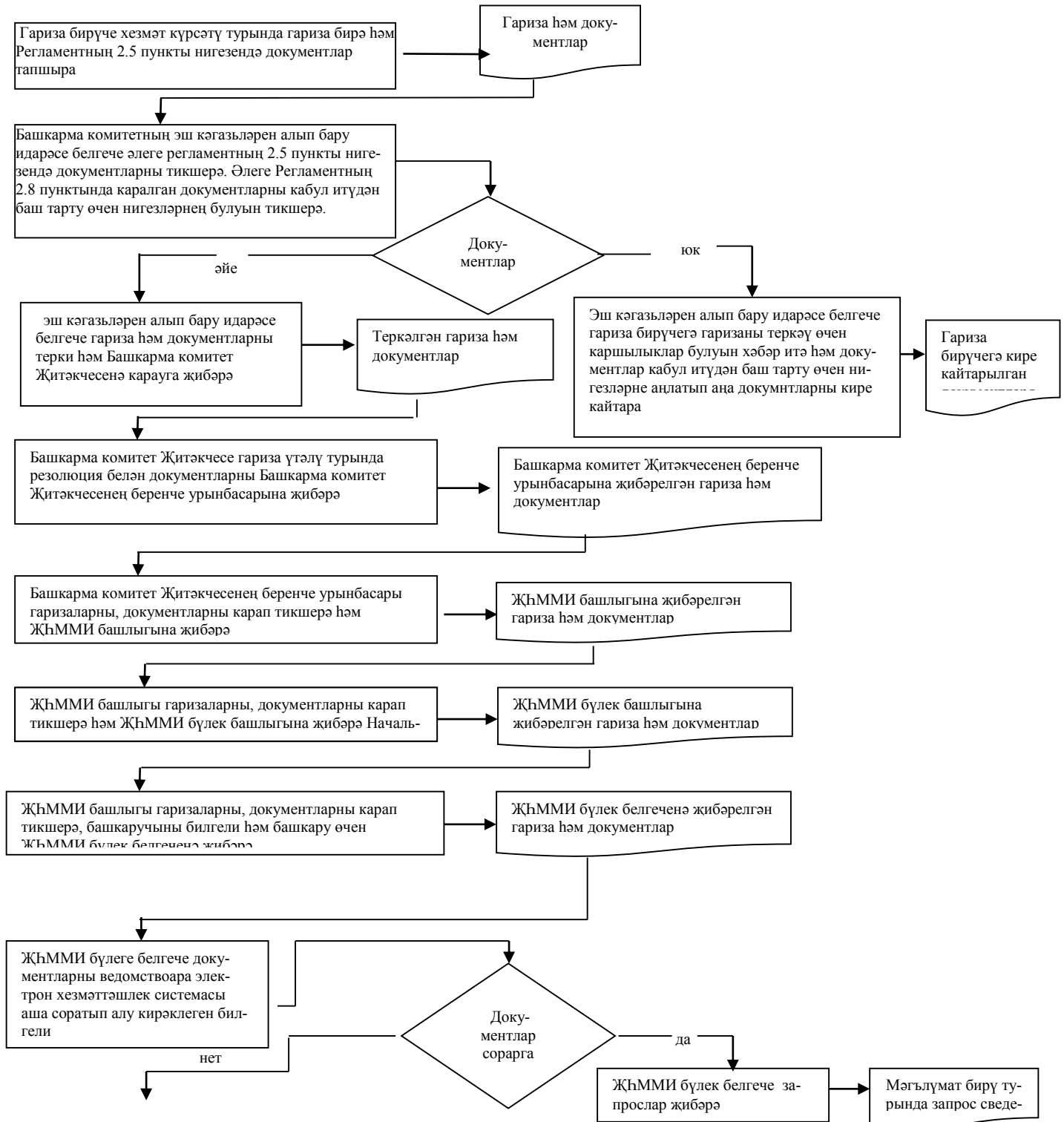
Моның белән раслыйм: элге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның сканерланган күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән таләпләргә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

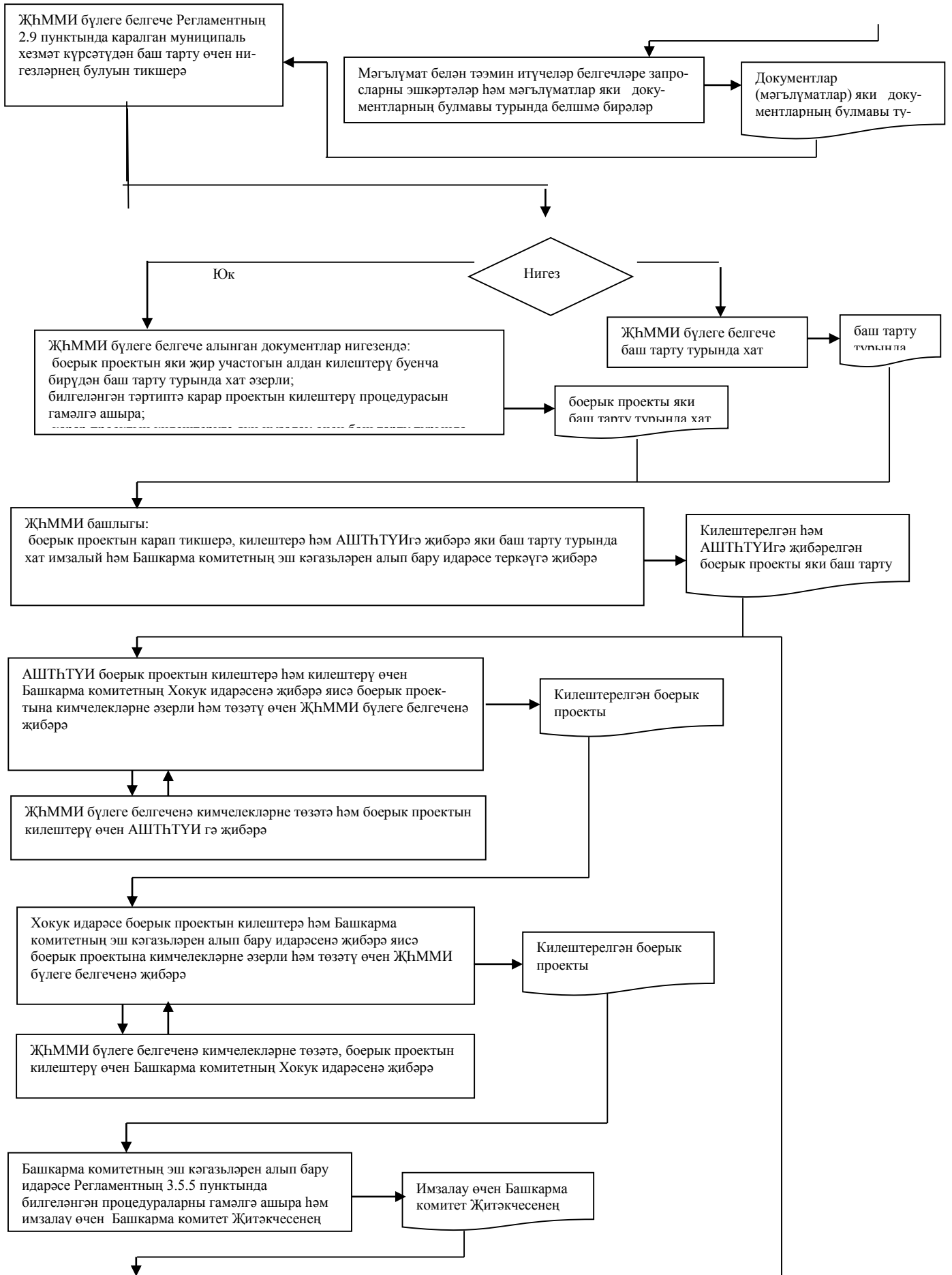
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

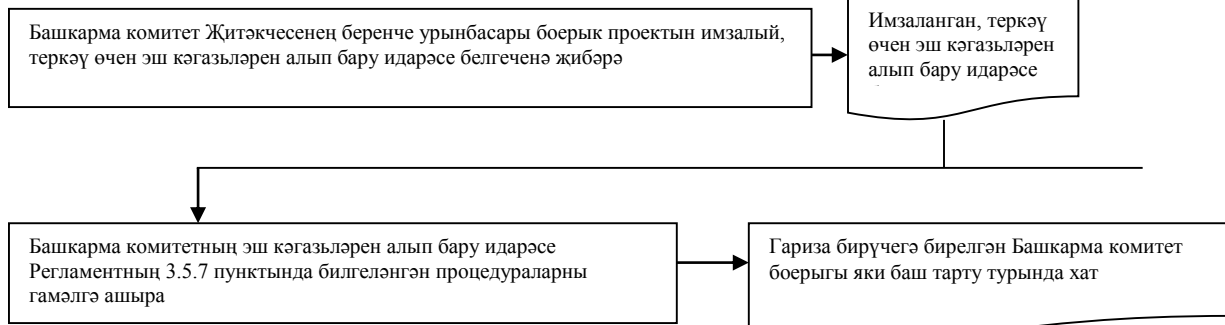
(_____)
(дата) (имза)

(Ф. И. А.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлләренең эзлеклелек блок-схемасы







Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм
документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлары	Документлар кабул итү графигы

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы
 Яр Чаллы шәһәре
 муниципаль берәмлегенә
 Башкарма комитет
 Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт 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 күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

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 белешмәләрне 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 расльйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәғълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәғълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалығымны бирәм: _____.

(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	30-55-42	
Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары		
Җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенең башлыгы	30-55-54	
Җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенең жир ресурслары белән идарә итү бүлеге	30-57-18	