



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Зиннәев Әнвәр

КАРАР

№ 4350

Гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе эгзасы булып торган гражданга җир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Җир кодексының 39.5 статьясының 7 пункты, «Россия Федерациясе Җир кодексын гамәлгә кертү турында» 2001 елның 25 октябрендәге 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.7, 2.8, 2.10 пунктлары, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитетның «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2013 елның 9 апрелендәге 2393 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 турында нигезләмә нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе эгзасы булып торган гражданга җир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетының җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.М. Кудряшовага «Интернет» челтәрендә тиешле мәгълүмат системаларында һәм Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыру өчен, гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе эгзасы булып торган гражданга җир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт

күрсәтүнең административ регламентын «Мәгълүмати технологияләр үзәге» МАУга бирүне тәэмин итәргә.

3. Башкарма комитетның «Коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе әгъзасы булып торган граждандың бирүнең тәэмин итәргә» 2013 елның 12 августындагы 4780 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасары Р.Ә. Абдуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Н.Г. Мәһдиев

Башкарма комитетның
2015 елның 31 июлендәге
4350 номерлы карарына
кушымта

Гражданнарның коммерцияле булмаган
бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе эгъзасы булып торган гражданга
жир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе эгъзасы булып торган гражданга жир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик 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.

ЖММИнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 233 кабинет.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

ЖММИнең белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны алырга 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 Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<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 - шәхсэн яки телефон буенча;
- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта (uzioIP@yandex.ru) аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

2) «Россия Федерациясе Жир кодексын гамәлгә кертү турында» 2001 елның 25 октябрендәге 137-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, N 44, ст. 4148) (алга таба – 137-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

4) Россия Федерациясе Икътисади үсеш министрлыгының «Гариза бирүченә жир участогын сатулар үткәрмичә сатып алуға хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында» 2015 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы боерыгы (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015) (алга таба – 1 номерлы Боерык);

5) «Яр Чаллы шәһәре» муниципаль берәмлеге Вәкилле органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы);

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

7) Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 17 декабрендәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – Идарә турында нигезләмә);

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

9) Башкарма комитет Житәкчесенә 2007 елның 16 июлендәге 754 номерлы боерыгы белән расланган Эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – Эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) муниципаль хезмэт 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 | Стандарт таләбенең эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме | Гражданның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе ағзасы булып торган граждандың жир участогын түләүсез бирү | Башкарма комитетның 2393 номерлы карары; РФ Жир кодексының 39.5 статьясының 7 пункты; 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.7 пункты |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органының исеме | Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исеменнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе | 210-ФЗ номерлы Федераль закон РФ Жир кодексының 39.2 статьясы; шәһәр Уставы; Идарә турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау | Башкарма комитетның жир участогын милеккә бирү турында карары. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.8, 2.10 пунктлары |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы | Гаризаны һәм документларны алган датадан башлап үндүрт көн эчендә | 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.10 пункты |
| 2.5. Муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләр күрсәтү өчен закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | 1. Гариза (1 нче кушымта). 2. физик зат булган гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) шәхесен раслаучы документ күчермәсе; 3. әгәр гариза белән гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) вәкиле мөрәжәгать итсә, физик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләр) раслаучы документ күчермәсе; 4. граждан тарафыннан зерләнгән территориянең кадастр планында жир участогының урнашу схемасы. | 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.8 пункты 1 номерлы Боевыкның 18 пункты |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>чикләрендә жир участогы урнашкан территорияне межалауның расланган проекты, гражданнарның коммерцияле булмаган берләшмәсе территориясен оештыру һәм төзү проекты булганда яисә мондый жир участогының дәүләт күчемсез милек кадастрында урнашу тасвирламасы булганда, расланган территорияне межалау проекты булганда, әлеге схеманы тапшыру таләп ителми;</p> <p>5. гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек яки дача берләшмәсе әгъзалары арасында жир участокларын бүлү турында күрсәтелгән берләшмә әгъзаларының гомуми жыелышы беркетмәсе, әлеге берләшмәдә жир участокларын бүлүне билгели торган башка документ яки күрсәтелгән беркетмәдән яки күрсәтелгән документтан өземтә;</p> <p>6. жир участогына хокук билгеләүче документлар, әгәр аңа хокук Бердәм дәүләт күчемсез милеккә хокуклар һәм алар белән килешүләр төзү реестрында теркәлмәгән булса (алга таба – ЕГРП).</p> | |
| <p>2.6. Муниципаль хезмәт 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>1) сорала торган жир участогының кадастр паспорты яисә сорала торган жир участогы турында кадастр өземтәсе;</p> <p>2) Сатып алына торган жир участогына хокуклар турында ЕГРПдан өземтә яки әлеге жир участогына теркәлгән хокуклар турында ЕГРПта сорала торган мәгълүматлар булмау турында турында белдерү кәгазе;</p> <p>Гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек яки дача берләшмәсе әгъзаларының берсе дә элек милеккә жир участогы бирү турында гариза белән мөрәжәгать итмәгән очракта, жирле үзидарә органнары мөстәкыйль рәвештә түбәндәгеләрне соратып ала:</p> <p>мондый мәгълүматлар Бердәм дәүләт күчемсез милеккә хокуклар һәм алар белән килешүләр төзү реестрында</p> | <p>П.2.8 ст. 3 Федерального закона № 137-ФЗ П.п.18 Приказа №1</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>булган очракта, күчемсез милеккә хокукларны һәм алар белән килешүләр төзүне дәүләт теркәвенә алуға вәкаләтле федераль башкарма хакимият органындагы, әлеге берләшмә территориясен тәшкит итә торган жир участогына хокук билгеләүче документлар турында мәгълүматларны (башка очракларда мондый мәгълүматлар гариза бирүчедән соратып алына);</p> <p>әлеге берләшмә турында Бердәм дәүләт юридик затлар реестрында, юридик затларны дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органында булган мәгълүматларны.</p> | |
| <p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда, хезмәт күрсәтү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) өчен килештерү таләп ителә торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге.</p> | <p>1) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе</p> <p>2) 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> | Эш регламентының 3 бүлеге |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләренәң тулы исемлеге</p> | <p>1) Документлар тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылу;</p> <p>2) Тапшырылган документлар әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү;</p> <p>3) Документлар тиешле булмаган органга тапшырылу.</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) жир участогын шәхси милеккә бирүдә федераль</p> | 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.10 пункты |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>законда билгелэнгән тыю;</p> <p>2) жир участогы, 137-ФЗ номерлы Федераль закон үз көченә кергән көннән соң, күрсәтелгән берләшмәгә яисә күрсәтелгән берләшмә аның карамагында төзелгән яки оештырылган башка оешмага бакчачылык, яшелчәчелек яки дача хужалыгы алып бару өчен бирелгән жир участогыннан барлыкка китерелгән;</p> <p>3) күрсәтелгән берләшмә эгъзаларының жир участокларын әлеге берләшмә эгъзалары арасында бүлү турында гомуми жыелышы (вәкаләтле вәкилләр жыелышы) карары буенча яисә күрсәтелгән берләшмәдә жир участокларын бүлүне билгели торган башка документ нигезендә жир участогы күрсәтелгән берләшмәнең башка эгъзасына бүленгән;</p> <p>4) жир участогы әйләнештән алынган, әйләнештә чиклэнгән һәм жир участогына карата дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен резервлау турында карар кабул ителгән.</p> | 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясының 2.17 пункты |
| 2.10. Дәүләт пошлинасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p> | <p>Чират булганда муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык 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</p> | <p>Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә</p> | |
| <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p> | <p>Бина запрос тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, запросны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган.</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре</p> | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозулар;</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> | |
| <p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының 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 сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) 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 катнаша торган 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 әлеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

Процедураларның 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 шәхсән яки аның тарафыннан вәкаләтләнгән зат, әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар теркәп, Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе) муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза (алга таба – гариза) бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яисә интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гариза бирүченең шәхесен билгелүне;
- 2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткән очракта);
- 3) әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;
- 4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язучулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр булмау) тикшерүне.

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

гаризаны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вақыты турында билгеләп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәргән тапшыруны;

гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберүне.

Әлеге Регламентның 2.8 пункты нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүгә белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

1) гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

2) гаризаны теркәү – гариза кергән вақыттан башлап бер эш көне эчендә.

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

3.3.2. Башкарма комитет Житәкчесе гариза һәм документларны карап тикшерә һәм аларны, карап тикшерү өчен, Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгына (алга таба – ЖММИ башлыгы) жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ЖММИ башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИнең жир ресурслары белән идарә итү бүлегә башлыгына (алга таба – ЖММИ бүлегә башлыгы) жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлегә башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

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

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен ЖММИ бүлегә белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиберү

3.4.1. ЖММИ бүлегә белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

норматив хокукый базаны исәпкә алып, гаризаны һәм документларны карап тикшерүне;

2) әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны бирү турында запрослар формалаштыруны һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада жибәрүне.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: электрон формада жибәрелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү кәгазе жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура ведомствоара запрос документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм бирү

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

1) карар проектын эзерләүне:

- Башкарма комитетның жир участогын милеккә бирү турында карары проектын (алга таба – карар проектын) яки

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

2) килештерү өчен, карар проектын яисә өчен баш тарту турында хатны ЖММИ бүлеге башлыгына жибәрүне.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлыгына жибәрелгән карар проектын яисә баш тарту турында хат.

3.5.2. ЖММИ бүлеге башлыгы карап тикшерә, килештерә һәм карар проектын килештерү өчен яисә баш тарту турында хатны имзалау өчен ЖММИ башлыгына жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жибәрелгән карар проектын яки баш тарту турында хат.

3.5.3. ЖММИ башлыгы карар проектын яки баш тарту турында хатны карап тикшерә һәм:

1) карар проектын килештерә һәм килештерү өчен Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә (алга таба – АШТҺТҮИ) жибәрә;

2) баш тарту турында хатны имзалау һәм әлеге хатны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар проектын яисә баш тарту турында хат кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм килештерү өчен АШТҺТҮИга жиберелгән карар проекты яисә имзаланган һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән баш тарту турында хат.

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

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән һәм гариза бирүчегә жиберелгән баш тарту турында хат.

3.5.5. АШТҺТҮИ карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны, килештерү өчен, Башкарма комитетның хокук идарәсенә (алга таба – хокук идарәсенә) жиберә яисә карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр эзерли һәм, әлеге кимчелекләрне бетерү өчен, ЖММИ бүлеге белгеченә жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен хокук идарәсенә жиберелгән карар проекты яисә карар проектындагы кимчелекләр буенча ЖММИ бүлеге белгеченә жиберелгән күрсәтмәләр.

3.5.6. АШТҺТҮИ тарафыннан карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр жиберелгән очракта, ЖММИ бүлеге белгече кимчелекләрне төзәтә һәм карар проектын алга таба килештерү өчен АШТҺТҮИга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен АШТҺТҮИга жиберелгән карар проекты.

3.5.7. АШТҺТҮИ төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм килештерү өчен хокук идарәсенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура АШТҺТҮИга карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен хокук идарәсенә жиберелгән карар проекты.

3.5.8. Хокук идарәсе карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, хокук идарәсе карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр эзерли һәм әлеге кимчелекләрне бетерү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән карар проекты яисә карар проектындагы кимчелекләр буенча ЖММИ бүлеге белгеченә жиберелгән күрсәтмәләр.

3.5.9. Хокук идарәсе тарафыннан карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр жиберелгән очракта, ЖММИ бүлеге белгече кимчелекләрне төзәтә һәм карар проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә жиберелгән карар проекты.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Хокук идарәсенә карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән карар проекты.

3.5.11. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

- 1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) карар проектына килештерү кәгазе нигезендә вазыйфаи затларның кирәкле визалары булуын (булмавын) тикшерә;
- 3) карар проектын Башкарма комитет бланкында бастыра;
- 4) карар проектын, имзалау өчен, Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберелгән карар проекты.

3.5.12. Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары карар проектын имзалау һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Срок – 1 көн.

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

3.5.13. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- 1) имзаланган карар проектын Башкарма комитет карарларын теркәү журналында теркәүне;
- 2) карарларны бирү реестры нигезендә, Башкарма комитетның жир участогын милеккә бирү турында карары күчermәләрен бирүне.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карар проекты эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның жир участогын милеккә бирү турында теркәлгән карары, карарларны бирү реестры нигезендә бирелгән карар күчermәләре.

3.5.14. ЖММИ бүлеге белгече карарны гариза бирүчегә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура карар проекты теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Башкарма комитетның жир участогын милеккә бирү турында карары.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.6.2. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү, КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5.13 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә түбәндәгеләрне тапшыра:

- 1) техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

3) техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны ЖММИ башлығына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. ЖММИ башлығы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИ бүлеге башлығына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.7.4. ЖММИ бүлеге башлығы гаризаны һәм документларны карап тикшерә, аларны ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.7.5. ЖММИ бүлеге белгече документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган карарга үзгәрешләр кертү максатында, әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган карарның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән карарны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки, техник хаталы карарның төп нөсхәсен Башкарма комитетка биргән очракта, карарны алу мөмкинлеге турында гариза бирүченең адресы буенча почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) карар.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Житәкчесенә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Башкарма комитетның агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларының исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай 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 бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы була.

Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары элге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы була.

Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм башка муниципаль хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм 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 мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен норматив хокукый актларында каралмаган түлү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.tatar.ru>), Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) 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, 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 хезмәткәренен исеме;

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

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

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган 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 канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвештә;

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 шикаятьләренә карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта Башкарма комитет Житәкчесе кимчелекләрне бетерү максатларында күрелергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне 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 хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Россия Федерациясенең гражданлык һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә судта шикаять бирелергә мөмкин.

Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе



Г.К. Әхмәтова

Гражданнарның коммерцияле
булмаган бакчачылык,
яшелчәчелек, дача берләшмәсе
әгъзасы булып торган
гражданга жир участогын
түләүсез бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесе

(гражданның Ф.И.А.и.)

(гражданның паспорт мәгълүматлары)

(яшәү урыны адресы, элемтә өчен телефоннар)

ИНН _____

Г А Р И З А

Сездән түбәндәге адрес буенча урнашкан жир участогын милеккә бирүне сорыйм:

(урнашу урыны, кадастр номеры)

(жир участогын бирү өчен нигез)

(гариза бирүченең теләге буенча өстәмә мәгълүматлар)

Гаризага кушымталар:

1. Физик зат булган гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) шәхесен раслаучы документ;
2. Гариза белән гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, физик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләрнең) раслаучы документ күчермәсе;
3. Территориянең граждан тарафыннан эзерләнгән кадастр планында жир участогының урнашу схемасы. Чикләрендә жир участогы урнашкан территорияне межалау буенча расланган проект, гражданнарның коммерцияле булмаган берләшмәсе территориясен оештыру һәм төзү буенча расланган проект булганда яисә дәүләт күчәмсез милек кадастрында мондый жир участогы чикләренең урнашу тасвирламасы булганда әлеге схеманы тапшыру таләп ителми;

4. Күрсәтелгән берләшмә әгъзалары арасында җир участкаларын бүлү турында гражданның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек яки дача берләшмәсе әгъзаларының гомуми жыелышы (вәкилләр жыелышы) беркетмәсе, бу берләшмәдә җир участкаларын бүлүне билгели торган башка документ яки күрсәтелгән беркетмәдән яки күрсәтелгән документтан өзөмтә;

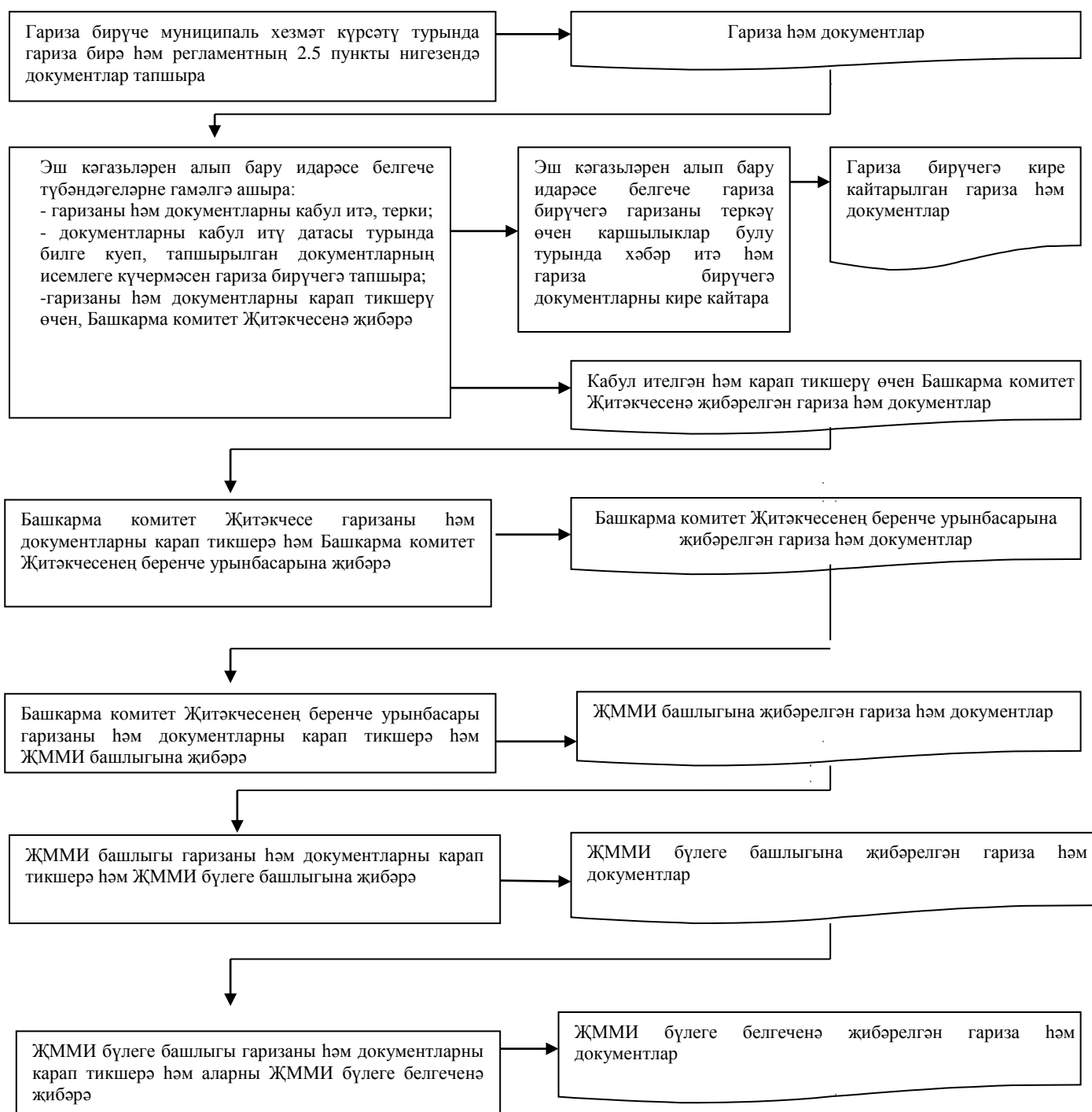
5. Җир участогына хокук билгеләүче документлар, әгәр аңа хокук Бердәм дәүләт күчәмсез милеккә хокуклар һәм аның белән килешүләр төзү реестрында теркәлмәгән булса.

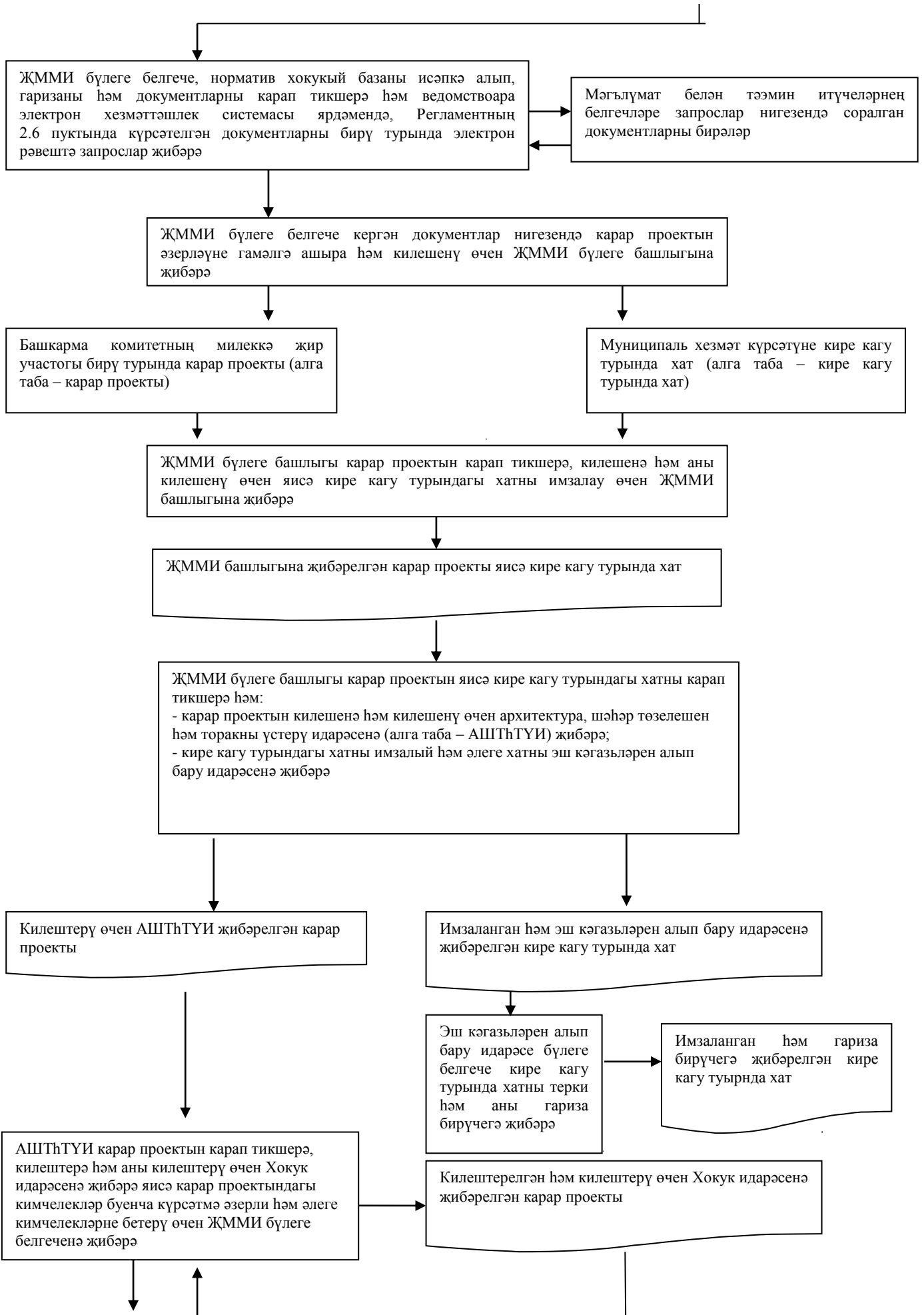
Гариза бирүченең имзасы _____

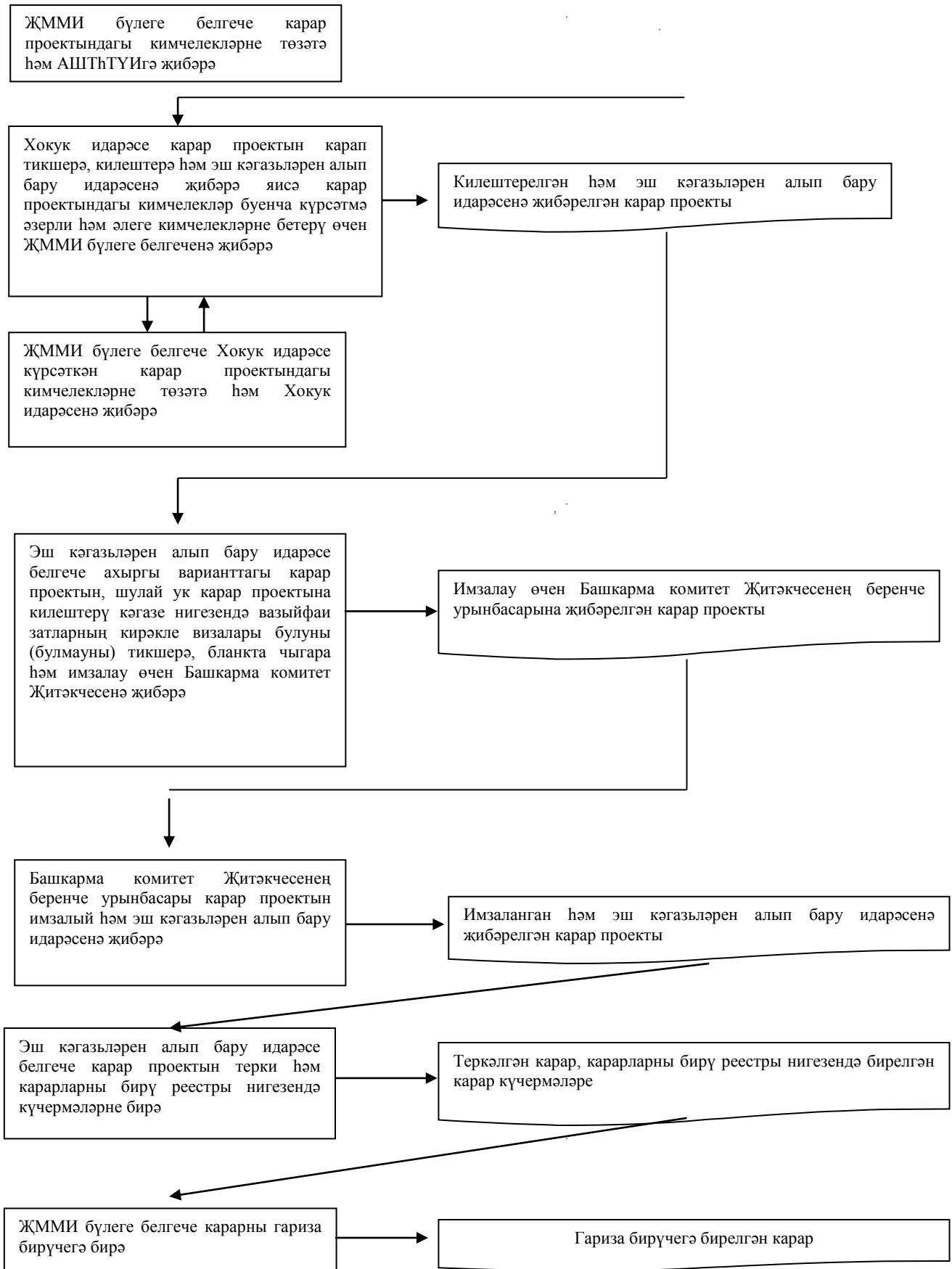
« _____ » _____ 20 _____

Гражданнарның коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәсе әгъзасы булып торган гражданга жир участогын түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эзлеклелекнең блок-схемасы







Гражданнарның коммерцияле
булмаган бакчачылык,
яшелчәчелек, дача берләшмәсе
әгъзасы булып торган
гражданга жир участогын
түләүсез бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
муниципаль берщмлеге
Башкарма комитеты
Житәкчесе

кемнән _____

(Гариза бирьче)

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 күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны жибәрүне сорыйм:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша түбәдәге адрес буенча:

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал 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.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.А.и.)