



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 август 2015 ел

КАРАР

№ 4679

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

Россия Федерациясе Жир кодексының 45, 53 статьялары, «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 эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә нигезендә

КАРАР БИРӨМ:

1. Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – административ регламент) кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.М. Кудряшовага административ регламентны «Интернет» челтәрендә тиешле мәгълүмати системаларда һәм Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыру өчен «Мәгълүмати технологияләр үзәге» МАУга жибәрергә.

3. Башкарма комитетның «Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 12 августындагы 4784 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.М. Кудряшовага йөкләргә.

Башкарма комитет Житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2015 елның 24 августындагы
4679 номерлы карарына
кушымта

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын
гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктатуга кызыксынуы булган физик затлар, юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт 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, 282 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 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» чөптөрөндә 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: uzioir@yandex.ru.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында ЖММИ белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләр 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 жыентыгы, 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 жыентыгы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

«Россия Федерациясендә Жир кодексын гамәлгә кертү турында» 2001 елның 25 октябрәндәге 137-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба -137-ФЗ Федераль закон);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карап тикшерү тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71) (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының «Территориянен

кадастр планында жир участогын яки жир участокларын урнаштыру схемасын һәм территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участокларын кадастр планында урнашу схемасын эзерләгәндә территориянең кадастр планында урнашу схемасын электрон документ рәвешендә, жир участогын яки жир участокларын кадастр планында урнаштыру схемасы формасын кәгазь документ формасында эзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы Приказы;

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 декабрәндәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы);

Башкарма комитетның 2008 елның 17 ноябрәндәге 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);

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

Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2013 елның 9 апрелендәге 2393 номерлы карары.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

техник хаталар – 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 шуна охшаш хата).

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

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 участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату	РФ ГК 268, 269 ст.; РФ ЖК 45, 53 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 нәтижәсенә тасвирламасы	Башкарма комитетның жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату турында карары, жир участогын кабул итү-тапшыру акты Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ГК 268 ст.; РФ ЖК 45, 53 ст.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гариза кәргән вакыттан башлап 30 көннән артык түгел	РФ ЖК 53 ст.4 п.
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,	Физик затлар тапшыра: 1) гариза; 2) шәхесен таныклаучы документ (граждан өчен күчермәсе; 3) жиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле хакимият органнары яисә дәүләт органнары, жирле хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы	РФ ЖК 53 ст.3 п. РФ ЖК 39.15 ст.2 210-ФЗ номерлы Федераль закон

<p>гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>оешмалар карамагында булса); Юридик затлар тапшыра: 1) гариза; 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта; 3) тиешле юридик затны төзегән органның яки гамәлгә куючысы исемненнән эш итүче башка органның жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслаучы документ; 4) жиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле хакимият органнары яисә дәүләт органнары, жирле хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында 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 алына: 1) Юридик затның дәүләт теркәвен раслаучы документ күчермәсе (юридик зат өчен); 2) жир участогының кадастр паспорты (күчемсез милек дәүләт кадастрында мондый жир участогы турында жир участогының кадастр паспортын бирү өчен кирәкле мәгълүматлар булганда); 3) РФ Жир кодексының 39.2 статьясында каралган жиргә хокукларны раслаучы документлар, ә алар булмаганда - дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органының жир участогы бирү турында карарының күчермәсе</p>	<p>РФ ЖК 53 ст.3.1. п.</p>

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очраklarда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренә исемлегә</p>	<p>1) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 2) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе; 3) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 4) Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары; 5) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.</p>	<p>Эш регламентының 3 өлеше 5 бүлгә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документлар регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) документларда аларның эчтәлеген бертөрле аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу; 4) документларның тиешле органга бирелмәве.</p>	<p>РФ ЖК 39.16 ст.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p>	<p>РФ Жир кодексның 39.16 ст.</p>

	<p>2) эгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара запросларына жаваплары керү</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 турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт 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, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Бина гариза язу өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: бинаның жәмәгать транспортынан һәркем</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәткәндә бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлек итүләре саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне файдаланып</p>	<p>файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>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 хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган каршылыкларны узарга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</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 сроклары, 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 органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм гариза бирүчегә бирү.

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 яки аның тарафыннан вәкаләтләнгән зат муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) 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 тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура 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 Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында язмача гариза бирә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Башкарма комитетка электрон почта яки 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 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 язучулар, сызган сүзләр булмауны) тикшерүне.

Кимчеләкләр булмаган очракта, 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 исемлегенең күчермәсен бирүне;

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

Регламентның 2.8 пункты нигезендә 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:

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

2) гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберелгән гариза яисә кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.2 һәм 3.3.3. пункттында билгеләнә торган процедура муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИнең бүлек башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

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

3.3.4 һәм 3.3.5. пунктында билгеләнә торган процедура муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. ЖММИнең бүлек белгече гамәлгә ашыра:

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

2) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә регламентның 2.5 пунктында каралган документларны (мәгълүматларны) тапшыру турында запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Срок – 2 көн.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жиберелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклә документлар һәм мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазе жиберәләр. Документлар (мәгълүматлар) исемлеге хезмәттән файдаланучыларның категорияменән чыгып Регламентның 2.6. пункты белән билгеләнә.

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм гариза бирүчегә бирү.

3.5.1. ЖММИнең бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән документлар (мәгълүматлар) нигезендә:

1) Җир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында Башкарма комитет карары проектын, яисә әлеге Регламентның 2.9 пункты белән каралган нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли;

2) карар проектын яки баш тарту турында хатны килештерү өчен ЖММИ бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара запросларга җаваплар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерү өчен ЖММИ нең бүлек башлығына жибәрелгән карар проекты яки баш тарту турында хат.

3.5.2. ЖММИнең бүлек башлығы:

- карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм килештерү өчен ЖММИ башлығына жибәрә.

баш тарту турында хатны карап тикшерә, килештерә һәм имзалау өчен ЖММИ башлығына жибәрә.

Срок – 2 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен ЖММИ башлығына жибәрелгән карар проекты яки имзалау өчен баш тарту турында хат.

3.5.3. ЖММИ башлығы карар проектын карап тикшерә һәм Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә (алга таба – АШТҺТҮИ) килештерү өчен жибәрә яки баш тарту турында хатны имзалый.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм килештерү өчен АШТҺТҮИгә жибәрелгән шартнамә проекты яисә теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.4. АШТҺТҮИ шартнамә проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның Хокук идарәсенә (алга таба –Хокук идарәсе) жибәрә яисә карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр эзерли һәм аларны төзәтү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрә.

АШТҺТҮИгә карар проектына карата кимчелекләр жибәрелгән очракта ЖММИ бүлеге белгече әлеге кимчелекләрне төзәтә һәм аны кабат АШТҺТҮИгә килештерүгә жибәрә.

АШТҺТҮИ төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны Хокук идарәсенә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ тарафыннан килештерелгән һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрелгән карар проекты.

Процедураны гамәлгә ашыру срогы – 3 көн.

3.5.5. Хокук идарәсе төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

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

ЖММИнең бүлек белгече әлеге кимчелекләрне төзәтә һәм аны Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрә.

Хокук идарәсе төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Срок- 1 көн.

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

Срок – 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен ЖММИ башлығына жиберелгән шартнамә проекты.

3.5.6. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

- 1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) Башкарма комитет вазыйфай затларының кирәкле визалары, карарга тарату кәгазе булуын (булмавын) тикшерә;
- 3) карар проектын Башкарма комитет бланкында бастырып чыгара;
- 4) карар проектын имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет бланкында бастырып чыгарылган, имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасарына жиберелгән карар проекты.

3.5.6 пункты белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары карар проектын имзалый 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 карар проекты.

Срок – ике көн.

3.5.8. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

Башкарма комитет карарының 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 бирү турындагы теркәлгән карарын (алга таба - Башкарма комитет карары) яки баш тарту турында хатны бирү көнен һәм вакытын хәбәр итә;

гариза бирүчегә имзасын куйдырып яки почта аша Башкарма комитет карарын яки баш тарту турында хат жиберә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә (ышаныч язуы буенча аның вәкиленә) бирелгән Башкарма комитет карары яки баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет карары яки баш тарту турында хат имзаланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.9. ЖММИнең бүлек белгече Башкарма комитет кабул иткән карар нигезендә жир участогын кабул итү-тапшыру актын эзерли һәм ЖММИ башлығына килештерүгә жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедура нәтижәсе: ЖММИ башлығына килештерүгә жиберелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.5.10. ЖММИ башлыгы жир участогын кабул итү-тапшыру актын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасарына имзалау өчен жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасарына имзалау өчен жибәрелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.5.11. Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасары жир участогын кабул итү-тапшыру актын имзлый һәм ЖММИ белгеченә жибәрә.

Срок – ике көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасары тарафыннан имзаланган һәм ЖММИ белгеченә жибәрелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.5.12. ЖММИ бүлеге белгече гариза бирүчегә (яки аның вәкиленә ышаныч кәгазе буенча) хәбәр итә, жир участогын кабул итү-тапшыру актын тапшыра.

Срок -3 көн.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) имзалау өчен бирелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.5.13. Гариза бирүче жир участогын кабул итү-тапшыру актын имзалау һәм теркәү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә кире кайтара.

Әлеге процедураның срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.5.14. ЖММИ бүлеге белгече:

- 1) теркәү журналында жир участогын кабул итү-тапшыру актын терки;
- 2) гариза бирүчегә яки ышаныч язуы буенча аның вәкиленә 1 нөсхәдә жир участогын кабул итү-тапшыру акты бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура 30 минут дәвамында, чират тәртибдә, гариза бирүченең килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән жир участогын кабул итү-тапшыру акты.

3.6. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

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

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 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып исәпләнгән документта

техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә түбәндәгеләрне тапшыра:

1) техник хатаны төзөтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

3) техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. ЖММИ башлыгы гариза һәм документларны карап тикшерә һәм ЖММИнең бүлек белгеченә жиберә.

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

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

3.7.4. ЖММИнең бүлек белгече гариза һәм документларны карап тикшерә һәм аларны җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенә бүлек белгеченә (алга таба – ЖММИнең бүлек белгече) карап тикшерү өчен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен ЖММИнең бүлек башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

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

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында

гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне 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 тикшерүләргә 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 мөрәжәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләргә 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 вазыйфай затларының исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләргә турындагы нигезнамәләр һәм вазыйфай инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

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

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләренә 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 итүләргә (эш итмәүләргә) өчен вазыйфай затлар һәм башка

муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфай 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 шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать 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 җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең 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

сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятыне 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 шикаяты бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаяты бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаяты бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең исеме;

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

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт 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) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

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

Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе



Г.К. Әхмәтова

Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты Житәкчесенә

кемнән _____

(юридик затның исеме, гражданның Ф.И.А.и.)

_____ (юридик затның реквизитлары, гражданның паспорт мәгълүматлары, ИНН, ОГРН)

_____ (урнашу урыны, яшәү урыны адресы, телефон номеры)

Гариза

Сездән түбәндәге жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктатуны сорыйм

_____ (урнашу урыны, кадастр номеры)

анда урнашкан _____ (әлеге жир участогында урнашкан күчәмсез милек объектынның исеме)

_____ (жир участогы бирү өчен нигез)

_____ (гариза бирүче теләге буенча өстәмә мәгълүматлар)

Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

- 1) гариза;
- 2) шәхесне раслаучы документ күчәрмәсе (граждандан өчен);
- 3) жиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле хакимият органнары яисә дәүләт органнары, жирле хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булса);

Юридик затлар:

- 1) гариза;
- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;
- 3) тиешле юридик затны төзегән органның яки гамәлгә куючысы исеменнән эш итүче башка органның жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслаучы документ;
- 4) жиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле хакимият органнары яисә дәүләт органнары, жирле хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булса).

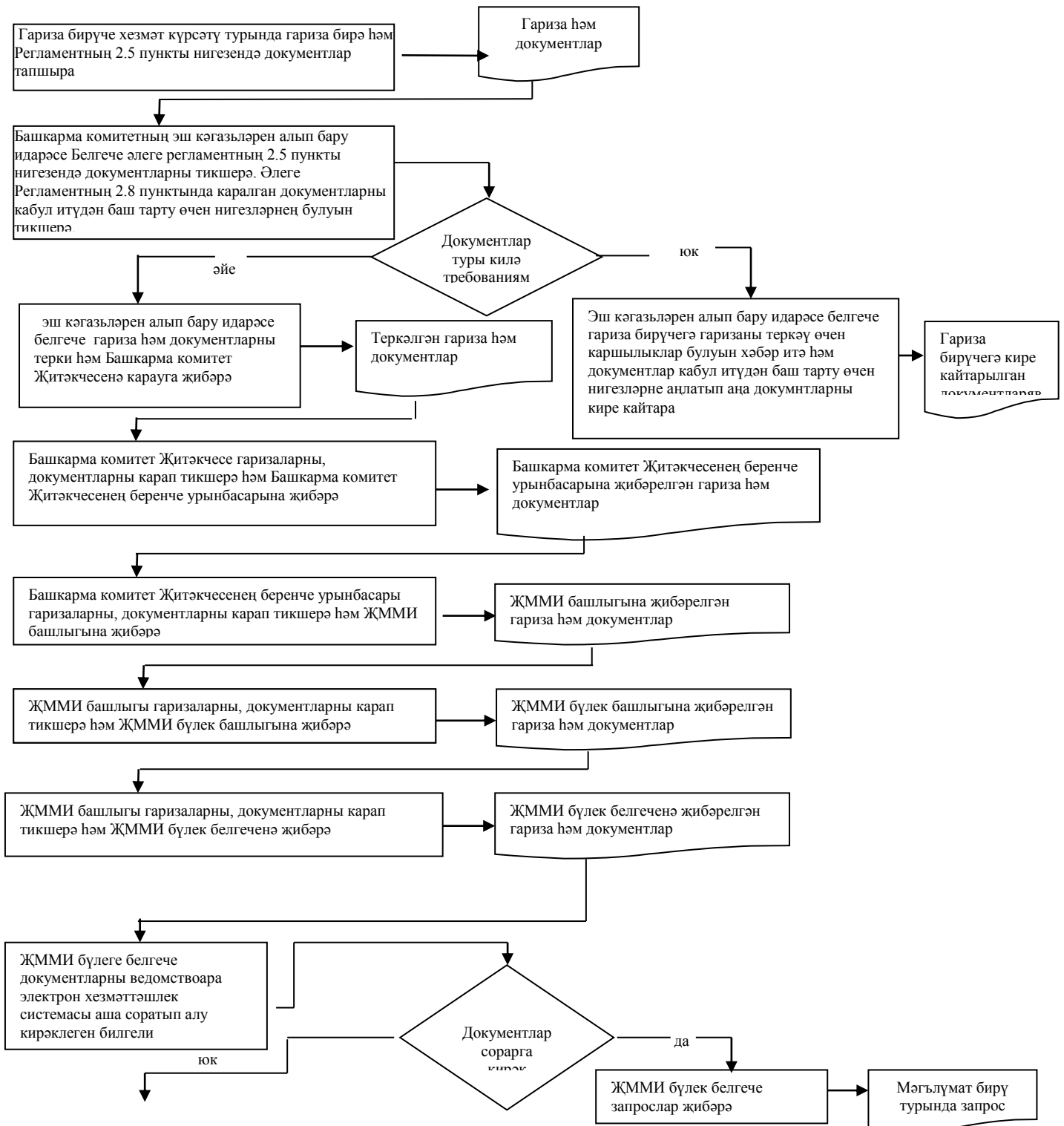
Гариза бирүченең имзасы _____

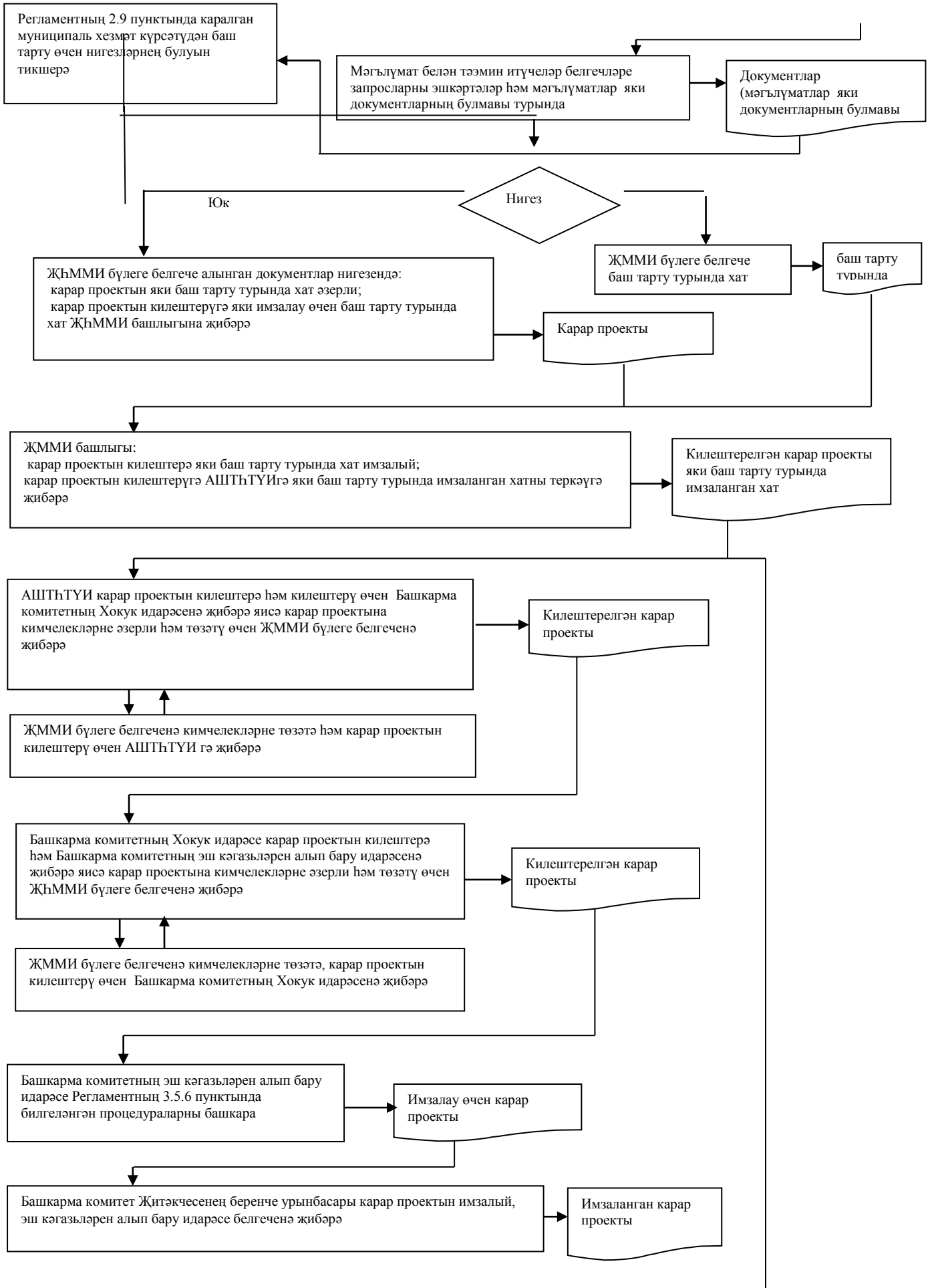
« _____ » _____ 20 _____

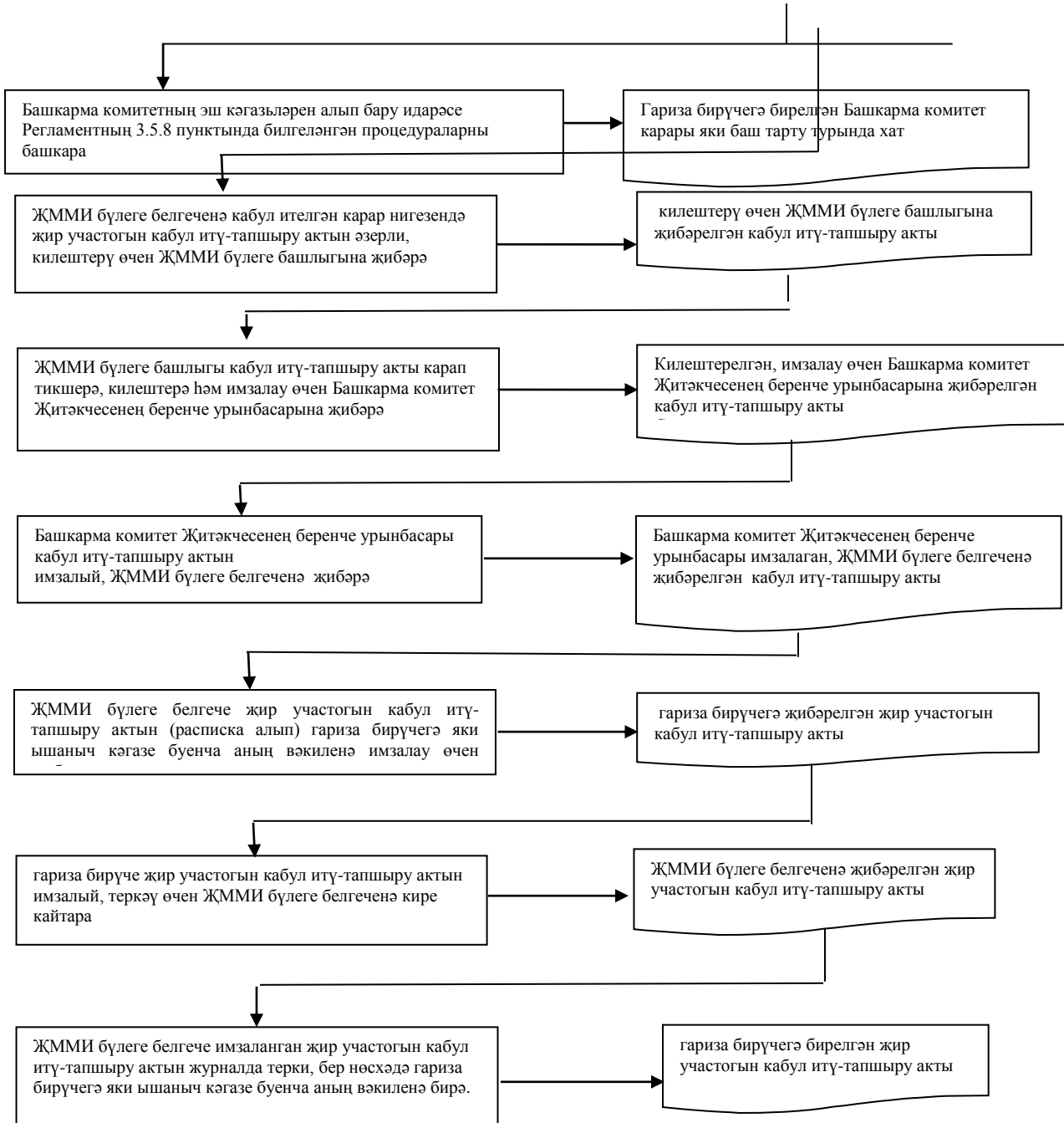
М.у.

Жир участогыннан даими (сроксыз) фэйдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлләренең эзлеклелек блок-схемасы







Жир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир участогын гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче 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 күчermә 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 раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	Nail.Magdeev@tatar.ru
Башкарма комитет Җитәкчесенең урынбасары беренче	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе белгече	30-59-12	uzioIP@yandex.ru