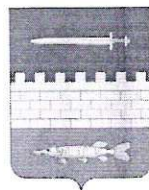


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

— : (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru —

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2015 елның «22» сентябрненән

№ 263

**«Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
үзгәртү турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрэндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында» 2011 елның 21 февралендәге 46 номерлы карары (13.12.2011 елның 13 декабрэндәге 493, 2012 елның 7 июнендәге 228 номерлы карарлар белән үзгәрешләр кертүне исәпкә алып), Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 2013 елның 8 апрелендәге 172 номерлы карарына Татарстан Республикасы Яңа Чишмә районы

прокуратурасы протесты нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты, карар бирәм:

1. Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен «Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 08.04.2013 елның 8 апрелендәге 172 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. Жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә бәян итәргә (1 нче кушымта).

2. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

**Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе**



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2015 елның «22» сентябрнен
263 номерлы карарына
1 нче кушымта

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» информация - телекоммуникация челтәре (алга таба- «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктча) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә
почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ ШТК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (I өлеш), 16 статья);

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

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

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

«Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» Россия Федерациясе региональ үсеш министрлыгының 2011елның 10 маендагы 207 номерлы боерыгы (алга таба-РФ Минрегионының 207 номерлы боерыгы) (2011елның 18 июлендәге 29 номерлы федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене);

«Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» Россия Федерациясе региональ үсеш министрлыгының 2011елның 10 маендагы 207 номерлы боерыгы (алга таба-РФ Минрегионының 207 номерлы боерыгы) (2011елның 18 июлендәге 29 номерлы федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2012 елның 31 августындагы 14-121 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2006 елның 18 февралендәге 6-44 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - Башкарма комитеты турында Нигезләмә) ;

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2013 елның 15 мартындагы 11/8 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пункттында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 44 ст.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы. 2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	
2.4. Хезмэт күрсәтү вақыты	Гаризаны теркәгәннән соң 17 эш көне эчендә Элек расланган шәһәр төзелеше планының дубликатын бирү гариза кәргән кәңнән алып 10 көн эчендә, ләкин 14 календарь көннән дә артык түгел.	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 17ст.446 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә	«1) Хезмэт күрсәтү турында ике нөсхәдә гариза (1 нче кушымта); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). Дубликат алу өчен: Дубликат бирү өчен гариза (3 нче кушымта).	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Күчәмсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (жир кишәрлеге турында); 2) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрынан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар). 3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрен) бердәм дәүләт реестрынан өземтә; 4) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан мәгълүматлар. 5) «Геодезия, картография һәм пространство	

<p>2.7. Норматив хокукий актлар белен каралган очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлегә</p>	<p>мәгълүматлары инфраструктурасының Федераль фәнни-техник үзәге» Федераль дәүләт бюджет учреждениесеннән мәгълүматлар (Мәскәү шәһәре) Мәскәү)..</p> <p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди төгәлсезлекләр булу</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса. килештерүне, жавап бирүне гамәлгә ашыручы органга ведомствоара сорауга Дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә ведомствога караган дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы тарафыннан РФ ТК 26 мaddәсенәң 2.1. өлеше нигезендә торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) үзгәртеп</p>	

		планлаштыруны үткөрү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мөгълүмат булмауны таныккаучы жавап керү.	
2.10. Дәүләт хезмәтән күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлөү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертәп, мондый түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре			
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы		Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең заңросын теркәү срогы		Гариза кәргән вакыттан алып бер көн дәвамында	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүлә торган биналарга карата таләпләр		Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Дәүләт учреждениесе соратуны рәсмиләштерер өчен өстәл һәм урындыклар белән, соратуны тутыру өчен үрнәкләр һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә куелган мөгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның		Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлөгә) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;	

<p>дөвамлылыгы, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнең күпфункционале үзегендө, муниципаль хезмөт күрсөтүнең барышы турында, шул исәптән мөгълүмәти-коммуникацион технологияләр кулланып мөгълүмәт алу мөмкинлегө</p>	<p>мөгълүмәт стендларында, «Интернет» челтәрөндөгө http://novosheminsk.tatarstan.ru мөгълүмәт ресурсларында, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмөт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмәт булу;</p> <p>Муниципаль хезмөт күрсөтү сыйфаты түбәндөгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчелөрдөн документлар кабул иткөндө һәм аларга документларны тапшырганда чираг булмау; муниципаль хезмөт күрсөтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмөт күрсөтүче муниципаль хезмөткәрләрнең гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау; муниципаль хезмөт күрсөтүче муниципаль хезмөткәрләрнең мөрәжәгать итүчелөргө карата әдәпсөз, игътибарсыз мөнәсәбөтенө карага шикаятләр. <p>Муниципаль хезмөт күрсөтү турында гариза биргөндө һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәләрөн алганда муниципаль хезмөт күрсөтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченөң бер ташкыр аралашуы күздө тотыла. Аралашу дөвамлылыгы регламент нигезөндө билгелөнө.</p> <p>Дөүлөт хезмөтләрө һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтө торган күпфункционале үзөктө (алга таба – күпфункционале үзөк) муниципаль хезмөт күрсөткөндө консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм таашыруны күпфункционале үзөк белгөче башкара.</p> <p>Муниципаль хезмөт күрсөтүнең барышы турында мөгълүмәт гариза бирүче тарафыннан сайтта novosheminsk.tatarstan.ru, Татарстан Дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнең бердәм порталында, КФҮтө алынырга мөмкин</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмөтне электрон формада күрсөтү үзөнчөлөкләрө</p>	<p>Муниципаль хезмөтне электрон рөвөштө алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсө яки Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>

	<p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.k.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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 юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 5 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәжәгать итүчегә, биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчәрмәләрен бирү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр

булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада соратулар жиберә:

1) Күчәмсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (жир кишәрлеге турында);

2) территориянең кадастр планы

1) Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (эзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) эзерли;

Башкарма комитет жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын раслау турында карар проектын эзерли;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын яки жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка) имза кую өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (ул вәкаләт биргән затка) җир участогының шәһәр төзелеше планына имза куя һәм мөһер суга яисә җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатка имза куя һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куелган җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы яисә җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат;

3.5.3. Бүлек белгече:

җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын җир кишәрлекләренә шәһәр төзелеше планнарын теркәү журналында терки;

җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатны теркәү өчен документлар әйләнеше бүлегенә тапшыра (җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарткан очракта);

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, дәүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын һәм җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар яисә хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту юллы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирү - гариза бирүче килгән көнне чират тәртибдә 15 минут эчендә;

почта аша мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән җир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы яисә почта аша җибәрелгән дәлилленгән баш тарту турында хат.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФУ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);
мөрөжөгаты итүчеге техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсэн имза куеп тапшыра, яисә мөрөжөгаты итүчеге почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрөжөгәтендәгә мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесенә

инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Башкарма комитетның инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары элеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелергә мөмкин. <http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (<https://www.gosuslugi.ru>) жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затына шикаятъ белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки жиберелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаятъ белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренә шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятъне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

_____ исеме)

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирү турында
Гариза

Мөрәжәгать итүченең адресы: _____

_____ (юр.з.урнашкан урыны; физик затны теркәү урыны)

Мөрәжәгать итүченең телефоны (факс) _____

_____ Мөрәжәгать итүче турында башка мәгълүмат

_____ (юр. затлар: ОКПО, ОКО, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестр номеры)

РФ Хөкүмәте тарафыннан расланган форма нигезендә, түбәндәге максатлар өчен жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирүгезне сорыйм

1. Жир участогы турында мәгълүмат:

1.1. Жир кишәрлеге түбәндәге адреслы ориентирларга ия:

_____ (урам, йорт яки башка адреслы ориентирлар, район)

1.2. Жир кишәрлегенән файдалануны һәм кисүне чикләү: _____

1.3. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокук төре _____

_____ (милек, аренда, даими (сроксыз) файдалану һ. б.)

1.4. Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлеге кулланылу хокукын раслаучы документ реквизитлары

_____ (исеме, номеры, бирү датасы, биргән орган)

1.5. Жир кишәрлегенә майданы _____ кв. м

1.6. Кадастр номеры _____

Бирелгән белешмәләрнең һәм документларның дөрөслеге өчен мөрәжәгать итүче җавап бирә.

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш алып барса);

3) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эшләү һәм бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар

Мөрәжәгать итүче :

(Ф. И. О., юридик зат вәкиле вазыйфасы; Ф. И.О физик зат вазифасы) (имза)

Россия Федерациясе Югары суды жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүгә бәйле бәхәсләрне караганда, шәһәр төзелеше планын биргәндә гариза бирүчедән өстәмә документлар таләп итмәскә дигән карар кабул итте:

2013 елның 27 мартындагы 6-КГ12-11 номерлы билгеләмә.

«Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше Кодексының (43 статьяның 6 өлеше, 46 статьяның 17 өлеше) мөрәжәгать итүче белән жирле үзидарә органы арасында барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган әлеге нормалары гражданның шәһәр төзелеше планын таләп итү максатын нигезләү, мөрәжәгать иткән затны идентификацияләү мөмкинлегенә бәйле башка документларны бирү бурычын күздә тотмый.»

2012 елның 14 маендагы АКПИ12-290 номерлы карар.

«Россия Минрегионы һәм Россия Федерациясе Юстиция министрлыгы (алга таба - Россия Юстиция министрлыгы) гаризасына язма карашларда жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирү күрсәтелгән органнар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат нигезендә мөрәжәгать итүче соравы буенча дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хезмәте дигән күрсәттеләр. Жирле үзидарә органына мөрәжәгать итүчедән гариза белән беррәттән, гариза бирүченең шәхесен раслаучы документлардан тыш, нинди дә булса башка документларны (гражданин паспорты яки юридик затны теркәү турында таньклык) бирүне таләп итү вәкаләтләре бирелми.

Китерелгән нормаларның эчтәлегеннән күренгәнчә, жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү милекче, кулланучы яисә башка кызыксынган зат гаризасы буенча гамәлгә ашырыла һәм вәкаләтле органның шәһәр төзелеше планын исәпкә алу максатларын нигезләү зарурлыгы һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать иткән затны идентификацияләү мөмкинлеге белән бәйле булган документлардан тыш, нинди дә булса документлар бирү таләбе белән бәйле бурычы булып тора».

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

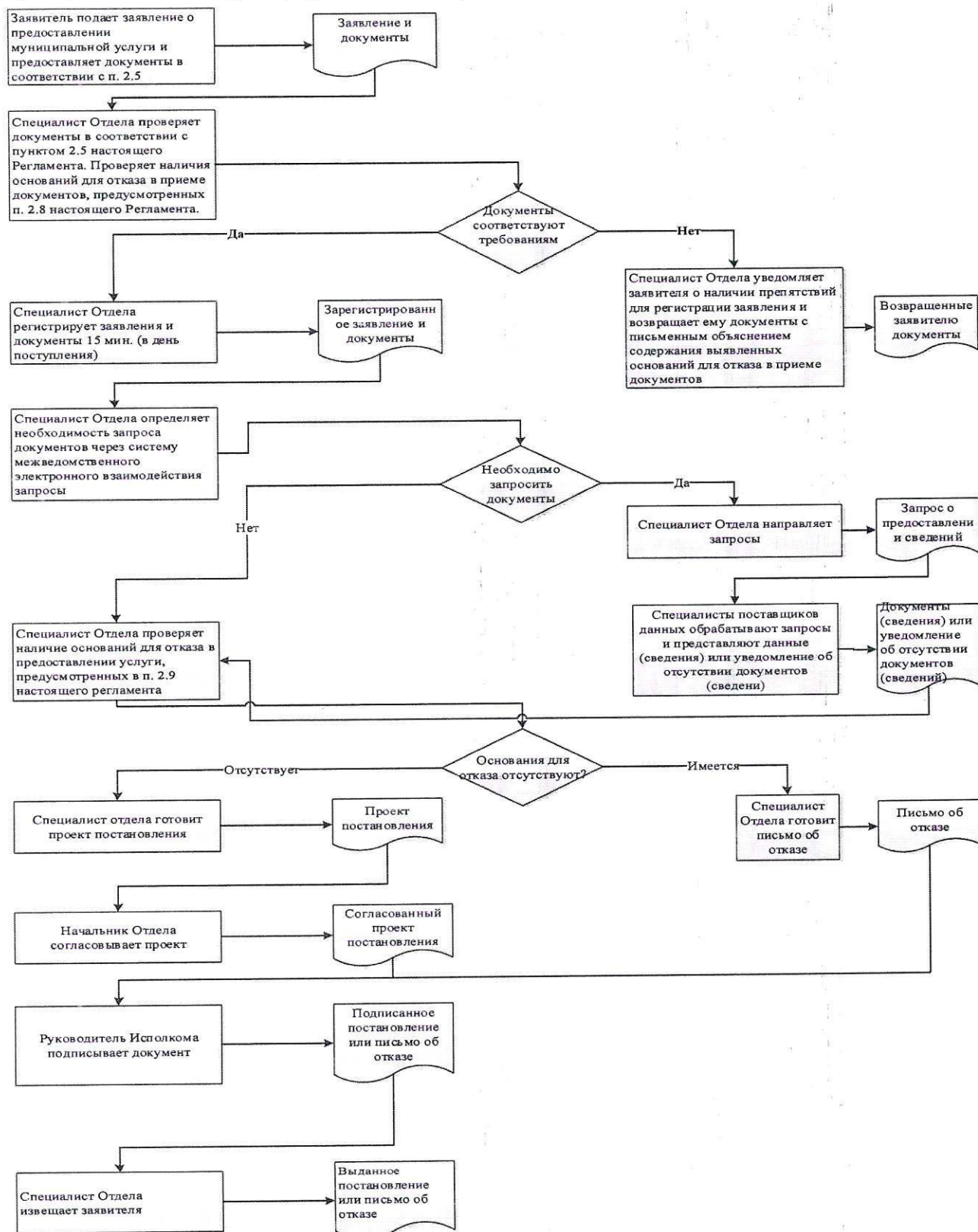
Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында
гариза.

_____ урамы № _____ № расланган жир
участогының шәһәр төзелеше планы дубликатын _____ максатында
бирүегезне сорыйм

Мөрәжәгать итүче :

(Ф. И. О., юридик зат вәкиле вазыйфасы; Ф. И.О физик зат вазифасы) (имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү бунча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2015 елның «22» сентябреннән
263 номерлы карарына
5 нче кушымта

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагъльшлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытка бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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

_____ (дата)
исеме)

_____ (имза) (_____) (фамилиясе, исеме, атасының

Хата (хаталар) төзәтү турында гариза үрнәге

Кушымта
(белешмә)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Vyacheslav.Temnikov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru