



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.08.2017

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 2290

Зеленодольск муниципаль районында жир мөнәсәбәтләре өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

1.1. Жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2. Жир кишәрлеген арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

1.3. Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

1.4. муниципаль милектәге яки дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

1.5. Муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);

2. Әлеге карарны Интернет челтәрендә Татарстан Республикасының (<http://pravo.tatarstan.ru>) хокукый мәгълүмат рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) мәгълүмат сайтында урнаштырырга.

Житәкче

А.Х.Сәхибуллин

1 нче кушымта
 Зеленодольск муниципаль районы
 Башкарма комитеты карарына
 ___ " _____ 20___ №

Жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

Әлеге Регламент Зеленодольск муниципаль районы территориясендәге муниципаль милектә булган жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнгән жир кишәрлекләренә кагыла.

1.2. Хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата).

Документларны кабул итү «Зеленодольск муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» МБУ (алга таба - КФУ), Башкарма комитетта башкарыла.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 38 нче йорт

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне: сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның белешмә телефоны: 4-21-07 (кабул итү бүлмәсе).

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

Керү ирекле, алдан язылу таләп ителми.

КФҮ урнашкан урын: Зеленодольск шәһәре, Беренче Май урамы, 14 нче йорт
Эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, шимбә, якшәмбе 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр.

сишәмбе, пәнжешәмбе көнне 10.00 сәгатътән 19.00 сәгатъкә кадәр (2016 елның
07 сентябрәннән сишәмбе көннәрендә 10.00 сәгатътән 20.00 сәгатъкә кадәр);

жомга 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр.

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

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрәндә (алга таба –
«Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре
порталындагы Зеленодольск муниципаль районы сайтының (алга таба –
Зеленодольск муниципаль районы сайты)
адресы: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> Палатаның электрон адресы: Palataizo@yandex.ru
к

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга
мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында урнашкан
муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары
ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы
Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы
(пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләрне үз эченә
ала;

2) «Интернет» челтәре аша Зеленодольск муниципаль сайтында
(<http://zelenodolsk.tatarstan.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) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән ЭЦП таныклаган электрон документ рәвешендә)
мөрәжәгать иткәндә - кәгазь саклагычта почта аша, электрон рәвештә электрон
почта аша.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата белгече тарафыннан
муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Зеленодольск
муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында
урнаштыру тәэмин ителә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә
ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 1994 елның 30 декабрәндәге 51-ФЗ
номерлы (алга таба - РФ ГК) (РФ законнар жыйнагы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясенәң 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир
кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44,
4147 ст.);

«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 законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Россия Федерациясе гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

«Татарстан Республикасында шәһәр, авыл жирлекләренең жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында дәүләт милкә чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү вәкаләтләрен яңадан бүлү турында» 2015 елның 26 декабрдәге 108-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

«Татарстан Республикасы муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарына дәүләт милкә чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү буенча Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2015 елның 26 декабрдәге 109-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрдәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005 ел);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 1 февралдәге 39 номерлы карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе турында нигезләмә (алга таба – Палата турында нигезләмә) («Зеленодольская правда», № 40, 01.03.2006);

«Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесенең эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә документларны кабул итү һәм тапшыру, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларга кертелгән белешмәләрнең документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать аңлашыла

(210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла
(1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме	Жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү	РФ ШК, Россия Федерациясе Жир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата)	Россия Федерациясе Жир кодексының 3.2 статьясы, ТР Жир кодексының 5 статьясы, Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Жир кишәрлеген арендау шартнамәсе (жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты кушымтасы белән), элек төзелгән жир кишәрлеген арендау шартнамәсен өзү турында килешү (жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты кушымтасы белән), муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ ШК, РФ ЖК 39.8 ст.1 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгән көннән алып 30 көн эчендә	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 ст.1 п.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза (1 нче кушымта); 2) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе; 3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил мөрәжәгать итсә); 4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе. Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелергә (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша заказлы хат белән тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең</p>	<p>РФ ЖК, әлеге регламент белән билгеләнә</p>
--	--	--

	бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) Күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 4) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (жир кишәрлегенә); 5) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (жир кишәрлегендә урнашкан күчемсез милек объектына). <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы</p>	<p>1) «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ,</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

<p>тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>2) Башкарма комитет житәкчесенә беренче урынбасары, 3) ЗМР Башкарма комитеты житәкчесе.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелгән документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очрақта, ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документы һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү;</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы	Гариза кергән көннән алып өч көн эчендә.	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне	Гариза кәгазь саклагычта эш графигына туры китереп Башкарма комитетка, КФҮкә, читтән торып эш урынына бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла: һаваны кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен жиһазлар;	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>мәгълүмат стендлары белән; инвалидларның муниципаль хезмәт күрсөтү урынына каршылыксыз керү мөмкинлеген булдыра торган чаралар һәм жиһазлар белән.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсөтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенең чит торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Палата бинасының жәмәгать транспорты йөри торган унайлы зонада урнашуы; кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинәргә ярдәм күрсөтү; сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү; алып йөртүче этне Палата бинасына кертүгә рөхсәт;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр ;</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан https://www.gosuslugi.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, КФҮ сайтында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла. http://www.gosuslugi.ru/</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару
сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән
административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре,
шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле
үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында
административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
 - 3) ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
 - 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
 - 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.
- 3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуга тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ, Башкарма комитет аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече яки Башкарма комитет белгече, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрне тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

элегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булбулмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын).

Кимчелекләр булмаган очракта, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчәрмәсен тапшыра;

Гаризаны Палата житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, КФҮ белгече йә Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң, гаризаны өч көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата житәкчесе карап тикшерүгә жибәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жибәрә.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү .

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша, шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында, рәсми мөрәжәгатьләр жибәрә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә

кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне эзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.5.1. Палата белгече кергән документлар (белешмәләр) нигезендә шушы Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

3.5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече, баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли һәм Палата җитәкчесенә җибәрә.

Палата җитәкчесе хатны карый һәм имзалый, хатны теркәү өчен Башкарма комитетның гомуми бүлегенә җибәрелә.

Башкарма комитетның гомуми бүлеге белгече хатны терки һәм Палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм теркәлгән хат.

3.5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече:

- 3 нөсхәдә жир кишәрлеген Арендалау шартнамәсе проектын (жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты кушымтасы белән), жир кишәрлеген арендау буенча элек төзелгән шартнамәне өзү турында килешү проектын (жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты кушымтасы белән) (алга таба - Шартнамә проектын, Килешү проектын) эзерли;

- Шартнамә проектын, Килешү проектын Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка) килештерү өчен җибәрә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Шартнамә проектын, Килешү проектын, «ЗМР юридик бюросы» МБУда килештерү проектын җибәрә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Шартнамә проектын, Килешү проектын ЗМР Башкарма комитеты җитәкчесенә беренче урынбасарына килештерүгә җибәрә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Шартнамә проектын, Килешү проектын Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) килештерүгә җибәрелгән килештерелгән Шартнамә проекты, Килешү проекты

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура соратып алынган документлар (белешмәләр) алынганнан соң уникаль көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) Шартнамә проектын, Килешү проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Шартнамә проекты, Килешү проекты килештерүгә кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән Шартнамә проекты, Килешү проекты

3.5.3. Палата җитәкчесе Шартнамәгә, Килешүгә кул куя һәм теркәү өчен Палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Шартнамә проекты, Килешү проекты кул кую өчен кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Палата белгече:

- Палата җитәкчесе тарафыннан имзаланган Шартнамәне Аренда шартнамәсен теркәү журналында терки.

3.5.5. Палата белгече:

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, рәсмиләштерелгән Шартнамәне, Килешүне яки баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар теркәлгән Шартнамә, Килешү яисә баш тарту турында хат кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.5.6. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) кул куйдырып рәсмиләштерелгән Шартнамәне, Килешүне яки баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Шартнамәне, Килешүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә мөрәҗәгать итүче килгән көнне ;

- мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) баш тарту турында хатны алу өчен Палатага махсус рәвештә килү мөмкин түгеллеге турында хәбәр иткән очракта, хат белән почта аша Баш тарту турында хатны җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.4 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә .

Процедуралар нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган Шартнамә, Килешү яисә баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмэтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмэт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт алуға КФҮдән документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза белән кушымта итеп бирелгән документларны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Палата белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Палатага тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле 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) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатендәгә сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата житәкчесе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрдәнләренең хокуклары бозылу очраklarы ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаганы өчен җавап тотта.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне ражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Палатага, Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шулай ук түбәндәге очракларда:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, <http://uslugi.tatar.ru> рәсми сайты, Зеленодольск муниципаль районы сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтү яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исеме;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләре.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаяты, аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан, имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Палата җитәкчесе (Башкарма комитет җитәкчесе, Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында белешмәләр)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Жир кишәрлеген аренда шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында гариза

Жир кишәрлегенә аренда шартнамәсенә үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Шартнамә № _____.

Кертергә (нинди үзгәрешләр кертелгәннен күрсәтергә) _____

_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар кушымта итеп бирелә(сканкүчермәләре):

1) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил мөрәжәгать итсә);

3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе.

Сканерланган документларның төп нөсхәләрен соратканда тапшырга йөкләмә алам.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның

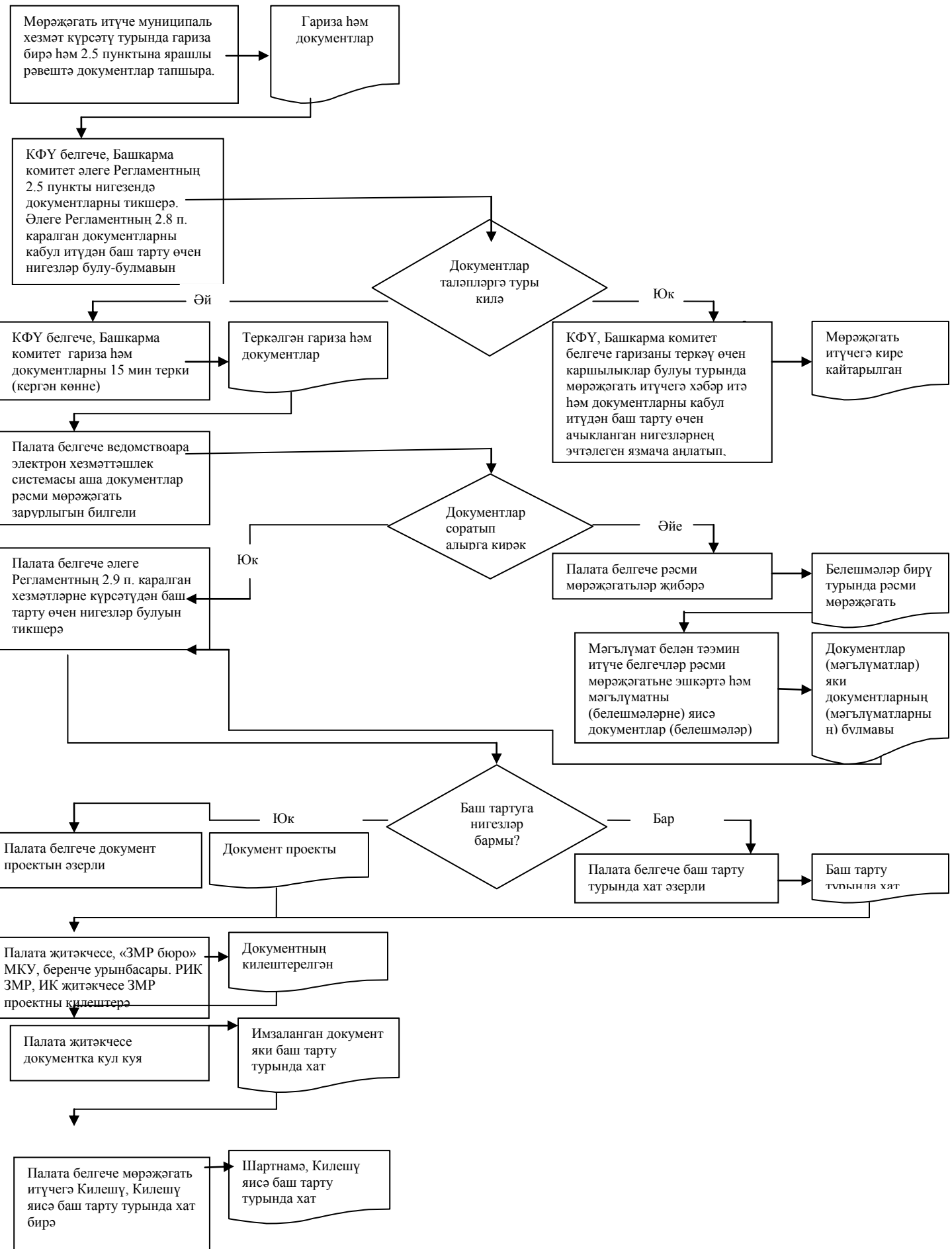
күчermэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә
жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм
алардагы белешмәләр дәрәс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1.	Бело-Безводное ав., Юбилей ур., 13 нче йорт	Бело-Безводное ав., Местечко Раифа п., Садовый п.	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 08:00 – 15:00 Төшке аш вакыты: 12:00 – 13:00
2.	Осиново авылы, Жңңүнең 40 еллыгы ур., 3 нче йорт	Осиново авылы, Яңа Тура авылы, Ремплер авылы, Воронино авылы, Новониколаевский п.	
3.	Октябрь п., Беренче Май ур., 2 нче йорт	Октябрь п., Ореховка авылы	
4.	Норлат ав., Гагарин ур., 46 нчы йорт	Норлаты авылы, Косякау авылы, Албаба авылы, Булатово авылы, Рязаново авылы, Татар Исламы авылы, Албаба п., Прибой п.	
5.	Олы Жәке ав., Мәктәп ур., 1 нче йорт	Олы Жәке авылы, Уразлы авылы, Каратмән авылы, Никольский авылы, Үтәнгеш авылы	
6.	Олы Карагужа авылы, Тынычлык ур., 41 нче йорт	Олы Карагужа авылы, Олы Күлбаш авылы, Кече Карагужа авылы, Синтәк авылы, Чирүчи авылы	
7.	Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 16а йорты	Большие Ключи авылы, Малые Ключи авылы, Ивановское авылы, Маевка авылы, Соловьевка авылы, Светлое Озеро п.	
8.	Әйшә авылы, Яшьләр ур., 60 нчы йорт	Әйшә авылы, Ильинское авылы, Кызыл Яр авылы, Сафоново авылы, Успенка авылы, Нарат п.	
9.	Мамадыш-Әкил ав., Ленин ур., 50 нче йорт	Мамадыш-Әкил авылы, Панау авылы, Рус Танае авылы, Татар Танае авылы	
10.	Карамалы Тау штп, Беренче Май ур., 70 нче йорт	Карамалы Тау штп, Олы Ходяш авылы, Бритвино авылы, Ходяш п, Луговой п,	

		Кече Ходяш п., Мизиново авылы, Исак авылы, Протопоповка авылы	
11.	Васильево штп., Ирек ур., 1 нче йорт	Васильево штп	

«Зеленодольск муниципаль
районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы»
муниципаль учреждениеесе
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне
хәбәр итәм**

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә 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 да раслыйм.

Өлеге гаризага кертелгэн, шэхесемэ һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмэләрнең дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмэләр дөрөс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

Кушымта
(белешмәлек)

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

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы	(84371)42513	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru

«Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Палата җитәкчесе	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Палата белгече	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

Зеленодольск муниципаль районы
 Башкарма комитетының карарына 2
 нче кушымта
 _____ " _____ 20_____ №

Жир кишәрлеген арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлеген арендауның гамәлдәге шартнамәсен (алга таба - муниципаль хезмәт) өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламент Зеленодольск муниципаль районы территориясендәге муниципаль милектә булган жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләnmәгән жир кишәрлекләренә кагыла.

1.2. Хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата).

Документларны кабул итү «Зеленодольск муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» МБУ (алга таба - КФУ), Башкарма комитетта башкарыла.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 38 нче йорт

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне: сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр билгеләнә.

Палатаның белешмә телефоны: 4-21-07 (кабул итү бүлмәсе).

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

Керү ирекле, алдан язылу таләп ителми.

КФҮ урнашкан урын: Зеленодольск шәһәре, Беренче Май урамы, 14 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, шимбә, якшәмбе 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр.

сишәмбе, пәнжешәмбе көнне 10.00 сәгатътән 19.00 сәгатъкә кадәр (2016 елның 07 сентябрәннән сишәмбе көннәрендә 10.00 сәгатътән 20.00 сәгатъкә кадәр);

жомга 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр.

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

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрәндә (алга таба-«Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталындагы Зеленодольск муниципаль районы сайтының (алга таба – Зеленодольск муниципаль районы сайты) адресы:<http://zelenodolsk.tatarstan.ru> Палатаның электрон адресы: Palataizo@yandex.ru

к

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Зеленодольск муниципаль сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.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) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән ЭЦП таныклаган электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазь саклагычта почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Зеленодольск муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштыру тәмин ителә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 1994 елның 30 декабрдәгә 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК) (РФ законнар жыентыгы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясенәң 2001 елның 25 октябрдәгә 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

«Татарстан Республикасында шәһәр, авыл жирлекләренәң жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү вәкаләтләрен яңадан бүлү турында» 2015 елның 26 декабрдәгә 108-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

«Татарстан Республикасы муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарына дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү буенча Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2015 елның 26 декабрдәгә 109-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрдәгә 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005 ел);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 1 февралендәгә 39 номерлы карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе турында нигезләмә (алга таба – Палата турында нигезләмә) («Зеленодольская правда», № 40, 01.03.2006);

«Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесенәң эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре белән.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эш урыны – муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә документларны кабул итү һәм тапшыру, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларга кертелгән

белешмэлэрнең документлардагы белешмэлэргә туры килмәгән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме	Жир кишәрлеген арендау буенча гамәлдәге килешүне өзү	РФ ШК, Россия Федерациясе Жир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата)	Россия Федерациясе Жир кодексының 3.2 статьясы, ТР Жир кодексының 5 статьясы, Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Жир кишәрлеген арендау шартнамәсен өзү турында килешү (жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты кушымтасы белән), муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ ЗК. 46 ст. РФ ГК 450 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгән көннән алып 30 көн эчендә	РФ ГК 452 ст.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү	1) Гариза (1 нче кушымта);	РФ ЖК,

<p>өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>2) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе;</p> <p>3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил мөрәжәгать итсә);</p> <p>4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе.</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша заказлы хат белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга</p>	<p>әлеге регламент белән билгеләнә</p>
---	---	--

	(жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) Күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 4) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (жир кишәрлегенә); 5) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (жир кишәрлегендә урнашкан күчемсез милек объектына). <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы	1) «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ,	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>2) Башкарма комитет житәкчесенә беренче урынбасары, 3) ЗМР Башкарма комитеты житәкчесе.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелгән документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очрақта, ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документы һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү;</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы	Гариза кергән көннән алып өч көн эчендә.	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне	Гариза кәгазь саклагычта эш графигына туры китереп Башкарма комитетка, КФҮкә, читтән торып эш урынына бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла: һаваны кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен жиһазлар;	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>мәгълүмат стендлары белән; инвалидларның муниципаль хезмәт күрсөтү урынына каршылыксыз керү мөмкинлеген булдыра торган чаралар һәм жиһазлар белән.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсөтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенең чит торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Палата бинасының жәмәгать транспорты йөри торган унайлы зонада урнашуы; кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинәргә ярдәм күрсөтү; сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү; алып йөртүче этне Палата бинасына кертүгә рөхсәт;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр ;</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан https://www.gosuslugi.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, КФҮ сайтында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла. http://www.gosuslugi.ru/</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару
сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән
административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре,
шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле
үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында
административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуга тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ, Башкарма комитет аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече яки Башкарма комитет белгече, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрне тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

элеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын).

Кимчелекләр булмаган очракта, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;

Гаризаны Палата житәкчесенә карап тикшерүгә жиbәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, КФҮ белгече йә Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң, гаризаны өч көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата житәкчесе карап тикшерүгә жиbәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жиbәрә.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиbәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиbәрү .

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша, шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында, рәсми мөрәжәгатьләр жиbәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиbәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиbәрәләр.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә

кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне эзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.5.1. Палата белгече кергән документлар (белешмәләр) нигезендә шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

3.5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече, баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли һәм Палата җитәкчесенә җибәрә.

Палата җитәкчесе хатны карый һәм имзалый, хатны теркәү өчен Башкарма комитетның гомуми бүлегенә җибәрелә.

Башкарма комитетның гомуми бүлеге белгече хатны терки һәм Палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм теркәлгән хат.

3.5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече:

- 3 нөсхәдә җир кишәрлеген арендау шартнамәсен өзү турында Килешү проектын эзерли (җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты белән) (алга таба - Килешү проекты);

- Килешү проектын раслауга Палатаның җир бүлеге башлыгына җибәрә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Килешү проектын Палата җитәкчесе урынбасарына килештерүгә җибәрә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Килешү проектын Палата җитәкчесе имзасына җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Палата бүлеге җитәкчесе, Палата җитәкчесе урынбасары белән килештерелгән Килешү проекты, ул палата җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имза салуга юнәлдерелгән.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура соралган документлар (белешмәләр) кергән көннән алып алты көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Палата җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) Килешүгә кул куя һәм аны Палата мөһере белән таныклый. Имзаланган Килешү Палата бүлеге белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Килешү проекты раслауга килгән көннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.5.3. Палата бүлеге белгече Килешүне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Килешү проекты теркәү өчен килгән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән Килешү.

3.5.4. Палата белгече:

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән Килешүне яисә баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар теркәлгән Килешү яисә баш тарту турында хат кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.5. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) язу яки баш тарту турында хат язу астында рәсмиләштерелгән Килешүне бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Килешү яисә хат бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

- мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) баш тарту турында хатны алу өчен Палатага махсус рәвештә килү мөмкин түгеллеге турында хәбәр иткән очракта, хат белән почта аша Баш тарту турында хатны жибәрү -әлеге Регламентның 3.5.4 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә .

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән Килешү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, гариза белән кушымта итеп бирелгән документларны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Палатага тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүүләр план нигезендә (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатендәгә сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата житәкчесе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрдәнләренә хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләренә мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаганы өчен җавап тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне ражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Палатага, Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шулай ук түбәндәгә очраklарда:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, <http://uslugi.tatar.ru> рәсми сайты, Зеленодольск муниципаль районы сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтү яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәренен исеме;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәренен шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләре.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре теркәлгә мөмкин. Бу очракта шикаяттә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаят, аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан, имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижеләре буенча Палата житәкчесе (Башкарма комитет житәкчесе, Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында белешмәләр)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Жир кишәрлеген арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү турында гариза

Мин, _____,

(Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кадастр _____ майданы _____ кв.м булган жир кишәрлеген арендау турындагы гамәлдәге килешүне өзүен сорыйм _____, адресы буенча урнашкан: Татарстан Республикасы, _____ районы,

(жир кишәрлегенең урнашу урыны адресы күрсәтелә)

аренда хокукындагы _____ ел нигезендә

(документ хокукын таныклаучы (билгеләүче) исем, дата, номер, кем тарафыннан бирелгән)

Россия Федерациясе Жир кодексы нигезендә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар кушымта итеп бирелә(сканкүчермәләре):

1) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәннән вәкил мөрәжәгать итсә);

3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе.

Сканерланган документларның төп нөсхәләрен соратканда тапшырга йөкләмә алам.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), зарарсызлау, блоклау, персонал

мәғлүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын да раслыйм.

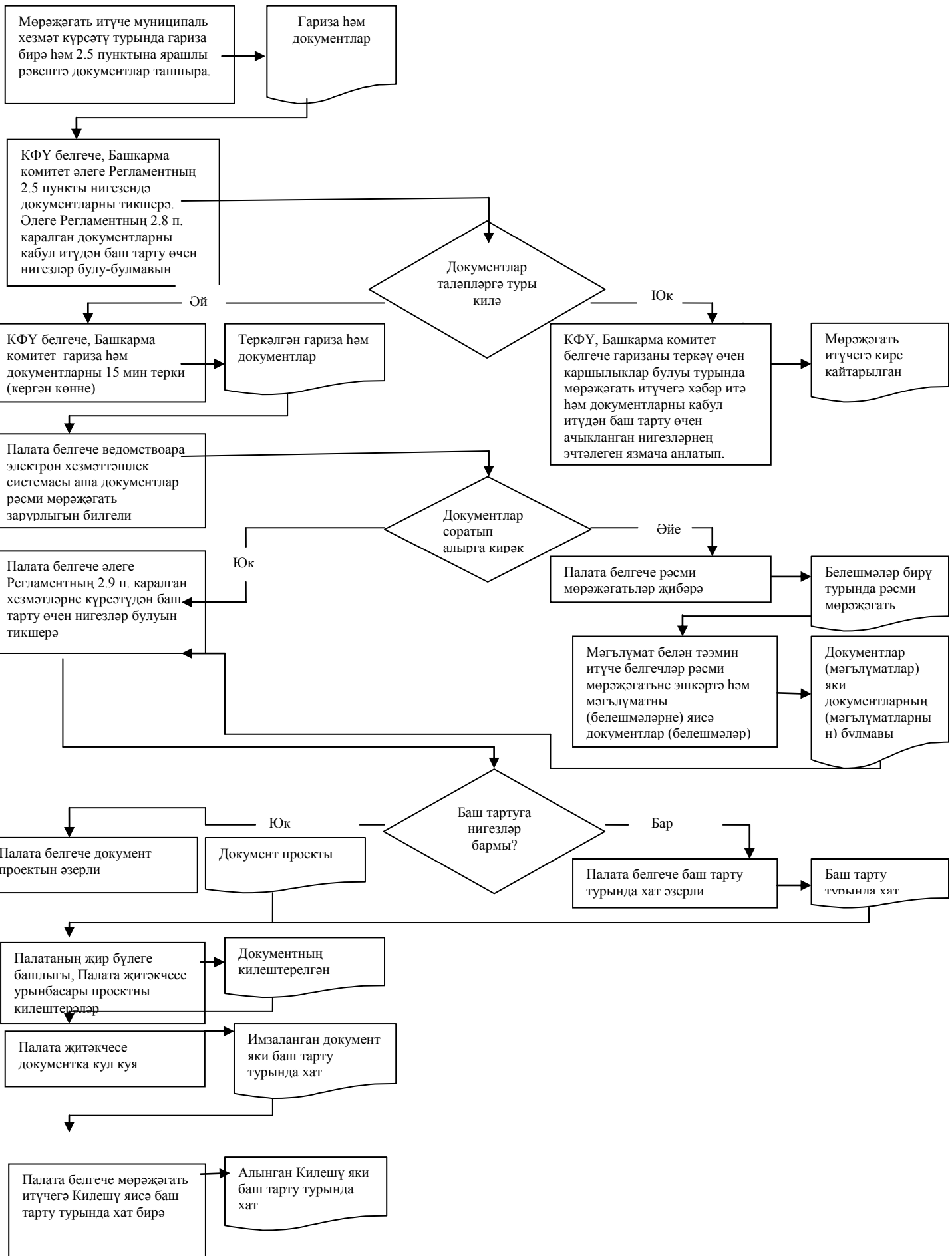
Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы белешмәләр дәрәс.

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

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1.	Бело-Безводное ав., Юбилей ур., 13 нче йорт	Бело-Безводное ав., Местечко Раифа п., Садовый п.	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 08:00 – 15:00 Төшке аш вакыты: 12:00 – 13:00
2.	Осиново авылы, Жңңүнең 40 еллыгы ур., 3 нче йорт	Осиново авылы, Яңа Тура авылы, Ремплер авылы, Воронино авылы, Новониколаевский п.	
3.	Октябрь п., Беренче Май ур., 2 нче йорт	Октябрь п., Ореховка авылы	
4.	Норлат ав., Гагарин ур., 46 нчы йорт	Норлаты авылы, Косякау авылы, Албаба авылы, Булатово авылы, Рязаново авылы, Татар Исламы авылы, Албаба п., Прибой п.	
5.	Олы Жәке ав., Мәктәп ур., 1 нче йорт	Олы Жәке авылы, Уразлы авылы, Каратмән авылы, Никольский авылы, Үтәнгеш авылы	
6.	Олы Карагужа авылы, Тынычлык ур., 41 нче йорт	Олы Карагужа авылы, Олы Күлбаш авылы, Кече Карагужа авылы, Синтәк авылы, Чирүчи авылы	
7.	Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 16а йорты	Большие Ключи авылы, Малые Ключи авылы, Ивановское авылы, Маевка авылы, Соловьевка авылы, Светлое Озеро п.	
8.	Әйшә авылы, Яшьләр ур., 60 нчы йорт	Әйшә авылы, Ильинское авылы, Кызыл Яр авылы, Сафоново авылы, Успенка авылы, Нарат п.	
9.	Мамадыш-Әкил ав., Ленин ур., 50 нче йорт	Мамадыш-Әкил авылы, Панау авылы, Рус Танае авылы, Татар Танае авылы	
10.	Карамалы Тау штп, Беренче Май ур., 70 нче йорт	Карамалы Тау штп, Олы Ходяш авылы, Бритвино авылы, Ходяш п, Луговой п,	

		Кече Ходяш п., Мизиново авылы, Исак авылы, Протопоповка авылы	
11.	Васильево штп., Ирек ур., 1 нче йорт	Васильево штп	

«Зеленодольск муниципаль
районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы»
муниципаль учреждениесе
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне
хәбәр итәм**

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә 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 да раслыйм.

Өлеге гаризага кертелгэн, шэхесемэ һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дәрәс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

Кушымта
(белешмәлек)

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

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы	(84371)42513	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru

«Зеленодольск муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Палата җитәкчесе	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Палата белгече	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына 3 нче
кушымта

___ " _____ 20 ____ №

Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын (алга таба - муниципаль хезмәт) туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламент Зеленодольск муниципаль районы территориясендәге муниципаль милектә булган жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә кагыла.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата).

Документларны кабул итү «Зеленодольск муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» МБУ (алга таба - КФҮ), Башкарма комитетта башкарыла.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнҗешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 38 нче йорт

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне: сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның белешмә телефоны: 4-21-07 (кабул итү бүлмәсе).

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

Керү ирекле, алдан язылу таләп ителми.

КФҮ урнашкан урын: Зеленодольск шәһәре, Беренче Май урамы, 14 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, шимбә, якшәмбе 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр.

сишәмбе, пәнжешәмбе көнне 10.00 сәгатьтән 19.00 сәгатькә кадәр (2016 елның 07 сентябрәннән сишәмбе көннәрендә 10.00 сәгатьтән 20.00 сәгатькә кадәр);

жомга 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр.

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

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендә (алга таба «Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталындагы Зеленодольск муниципаль районы сайтының (алга таба – Зеленодольск муниципаль районы сайты) адресы: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> Палатаның электрон адресы: Palataizo@yandex.ru к

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Зеленодольск муниципаль сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.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) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән ЭЦП таныклаган электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазь саклагычта почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Палата белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Зеленодольск муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштыру тәмин ителә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Закон) («Татарстан Республикасы», 2004 елның 03 августындагы №1515-56 номерлы);

«Татарстан Республикасында шәһәр, авыл жирлекләренә жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү вәкаләтләрен янадан бүлү турында» 2015 елның 26 декабрдәге 108-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

«Татарстан Республикасы муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарына дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү буенча Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2015 елның 26 декабрдәге 109-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрдәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005 ел);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 1 февралдәге 39 номерлы карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе турында нигезләмә (алга таба – Палата турында нигезләмә) («Зеленодольская правда», № 40, 01.03.2006);

«Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесенә эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә документларны кабул итү һәм тапшыру, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме	Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату	РФ ЗК.53
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата)	Россия Федерациясе Жир кодексының 3.2 статьясы, ТР Жир кодексының 5 статьясы, Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турындагы карарны туктату турында карар. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Жир кодексының 45, 53 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору	Гариза алынган көннән соң бер ай эчендә	РФ ЗК 53 ст.4 п.

срогы		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Физик затлар түбәндәгеләрне тәкъдим итә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) шәхесне таныкый торган документ күчермәсе; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ һәм вәкилнең шәхесен таныклаучы документның күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче исемәнән вәкил гамәлдә булса) 4) жиргә хокукны таныкый торган документлар, ә жир кишәрлеген бирү турындагы карарның күчермәсе булмаган очракта (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булмаса). <p>Юридик затлар түбәндәгеләрне тәкъдим итә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәжәгать итүче исемәнән вәкил эш иткәндә); 3) тиешле юридик зат төзегән органның яисә гамәлгә куючы исемәнән жир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслый торган документ; 4) жиргә хокукны таныкый торган документлар, ә жир кишәрлеген бирү турындагы карарның күчермәсе булмаган очракта (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булмаса). <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның</p>	<p>РФ ЗК.3 п.п., 3.1 ст.53</p>

	<p>электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша заказлы хат белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <p>1) юридик затны (юридик зат өчен) дәүләт теркәвенә алуны раслый торган документның күчермәсе;</p> <p>2) жир кишәрлегенә кадастр паспорты (күчөмсөз мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында мондый жир кишәрлеге турында жир кишәрлегенә кадастр паспортын бирү өчен кирәкле белешмәләр булганда);</p> <p>3) жиргә хокукларны таныкый торган документлар, ә алар булмаган очракта - дәүләт хакимиятенең башкарма органы яисә жирле үзидарә</p>	<p>РФ ЗК 53 ст. 3.1 п.</p>

<p>кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>органы карарының Россия Федерациясе Жир кодексының 39.2 статьясында каралган күчermәсе, жир кишәрлеге бирү турында.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмасы, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>1) «ЗМР жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» МУ</p> <p>2) «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ,</p> <p>3) башкарма комитет житәкчесенең беренче урынбасары.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелгән документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документы һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү;</p>	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергән көннән алып өч көн эчендә.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр</p>	<p>Гариза кәгазь саклагычта эш графигына туры китереп Башкарма комитетка, КФҮкә, читтән торып эш урынына бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла: һаваны кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен жиһазлар; мәгълүмат стендлары белән; инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү мөмкинлеген булдыра</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

<p>күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>торган чаралар һәм жиһазлар белән.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чит торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Палата бинасының жәмәгать транспорты йөри торган уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңәргә ярдәм күрсәтү;</p> <p>сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;</p> <p>алып йөртүче этне Палата бинасына кертүгә рөхсәт;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр ;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан https://www.gosuslugi.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, КФҮ сайтында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

	<p>(http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла http://www.gosuslugi.ru/</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуга тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ, Башкарма комитет аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. КФҮ белгече яки Башкарма комитет белгече гаризаларны кабул итә, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын).

Кимчелекләр булмаган очракта, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;

Гаризаны Палата җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, КФҮ белгече йә Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң, гаризаны өч көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесе карап тикшерүгә җибәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү .

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша, шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында, рәсми мөрәжәгатьләр җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне эзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.5.1. Палата белгече кергән документлар (белешмәләр) нигезендә шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

3.5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече, баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли һәм Палата җитәкчесенә жиберә.

Палата җитәкчесе хатны карый һәм имзали, хат теркәү өчен Палата секретарена жиберелә.

Палата секретаре хатны терки һәм Палата белгечләренә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм теркәлгән хат.

3.5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече:

- жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату турында карар проекты яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар проекты (алга таба - Карар проекты) эзерли;

- Карар проектын Палата җитәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка) килештерүгә жиберә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Карар проектын "ЗМР юридик бюросы" МКУсына килештерүгә жиберә. Килештерү процедурасы жиде көн дәвамында гамәлгә ашырыла;

- Карар проектын ЗМР башкарма комитеты җитәкчесенә беренче урынбасары белән килештерүгә жиберә. Килештерү процедурасы өч көн эчендә башкарыла.

- Шартнамә проектын Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Палата һәм «ЗМР юридик бюросы» МКУ җитәкчесе белән килештерелгән Карар проекты Башкарма комитет җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имза салуга юнәлтелгән.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура соралган документлар (белешмәләр) кергән көннән соң үндүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе карарга кул куя һәм башкарма комитетның гомуми бүлеге белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Имзаланган карар Башкарма комитетының Гомуми бүлеге белгеченә юллама.

3.5.3. Башкарма комитетның гомуми бүлеге белгече карарны башкарма комитет мөһере белән таныклы. Имзаланган һәм мөһер белән таныкланган карар Палата белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салынган һәм мөһер белән таныкланган Карар, Палата белгеченә жиберелгән.

3.5.4. Палата белгече гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән Карар яисә кире кагу турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар теркәлгән карар яисә баш тарту турында хат кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.5. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән Карар яки баш тарту турындагы хатны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар яисә хат бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

- Карар яисә Хатны почта аша кире кагу турында хат юлламасы, мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) хатны юри алу өчен Палаткага килү мөмкинлеге булмау турында хәбәр иткән очракта - әлеге Регламентның 3.5.4 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында тапшырылган Карар яисә хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт алуға КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза белән кушымта итеп бирелгән документларны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Палата белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Палатага тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Искәрмә:

Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату турында карар кабул ителгән вакыттан яисә жир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул ителгән вакыттан алып, Россия Федерациясе Жир кодексы нигезендә төзелә торган жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту очрагыннан тыш, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту турында гариза биргән затта туктатыла.

Жир кишәрлегенә хокук элек Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлгән булса, Палата белгече жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату турында карар кабул ителгән көннән яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул ителгән көннән алып бер атна эчендә жир кишәрлеген даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын теркәү органына жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату өчен хокукларны теркәү органына мөрәжәгать итәргә тиеш.

Палата белгече элек Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокукыннан баш тарту турында мондый жир кишәрлеге урнашкан урын буенча салым органына һәм хокукларны теркәү органына жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын туктату турында карар яисә жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул ителгән көннән соң бер атна вакыт эчендә хәбәр итәргә тиеш

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатендәге сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата житәкчесе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәреп тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрдәнләренә хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләренә мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаганы өчен җавап тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне ражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Палатага, Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шулай ук түбәндәге очраklарда:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләргә билгеләнгән срогы бозу;

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, <http://uslugi.tatar.ru> рәсми сайты, Зеленодольск муниципаль районы сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул итү вакытында кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтү яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренә исеме;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелгә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренә шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль

хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәргәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять, аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан, имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Палата житәкчесе (Башкарма комитет житәкчесе, Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләре карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

(юридик затлар өчен - исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН, ИНН) дәүләт теркәве турында белешмәләр)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Куллану (биләү) хокукын туктату турында гариза

Жир кишәрлегенән куллану (биләү) хокукын туктатуыгызны сорыйм(хокукны билге белән күрсәтергә) :

- жир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) куллану хокукы;
 жир кишәрлегенә гомерлеккә хужа булу хокукы.

Жир кишәрлегенә кадастр номеры: _____ яисә сорала торган жир кишәрлеге кадастр исәбендә тормаса, кадастр кварталының жир кишәрлеге урнашкан кадастр номеры _____

Жир _____ кишәрлегенә _____ адресы:
 _____ муниципаль районы,
 _____ торак пункт _____ урамы.
 _____ йорты.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканерланган күчермәләр) :

- 1) шәхесне таныкый торган документ күчермәсе;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен расый торган документ һәм вәкилнең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса)
- 3) жиргә хокукны таныкый торган документлар, ә алар булмаган очракта жир кишәрлеген бирү турындагы карарның күчермәсе (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булмаса).

Юридик затлар түбәндәгеләрне тәкъдим итә:

- 1) вәкил вәкаләтләрен расый торган документ (мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш иткәндә);
- 2) тиешле юридик зат булдырган органның яки органны гамәлгә куючы исемненән эш итүче органның жир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) куллану хокукыннан баш тартуга ризалыгын расый торган документ;
- 3) жиргә хокукны таныкый торган документлар, ә алар булмаган очракта жир кишәрлеген бирү турындагы карарның күчермәсе (әгәр алар дәүләт

хакимияте органнары, жирле үзидарэ органнары йэ дэүлэт органнарына яисэ жирле үзидарэ органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булмаса).

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы белешмәләр дәрәс.

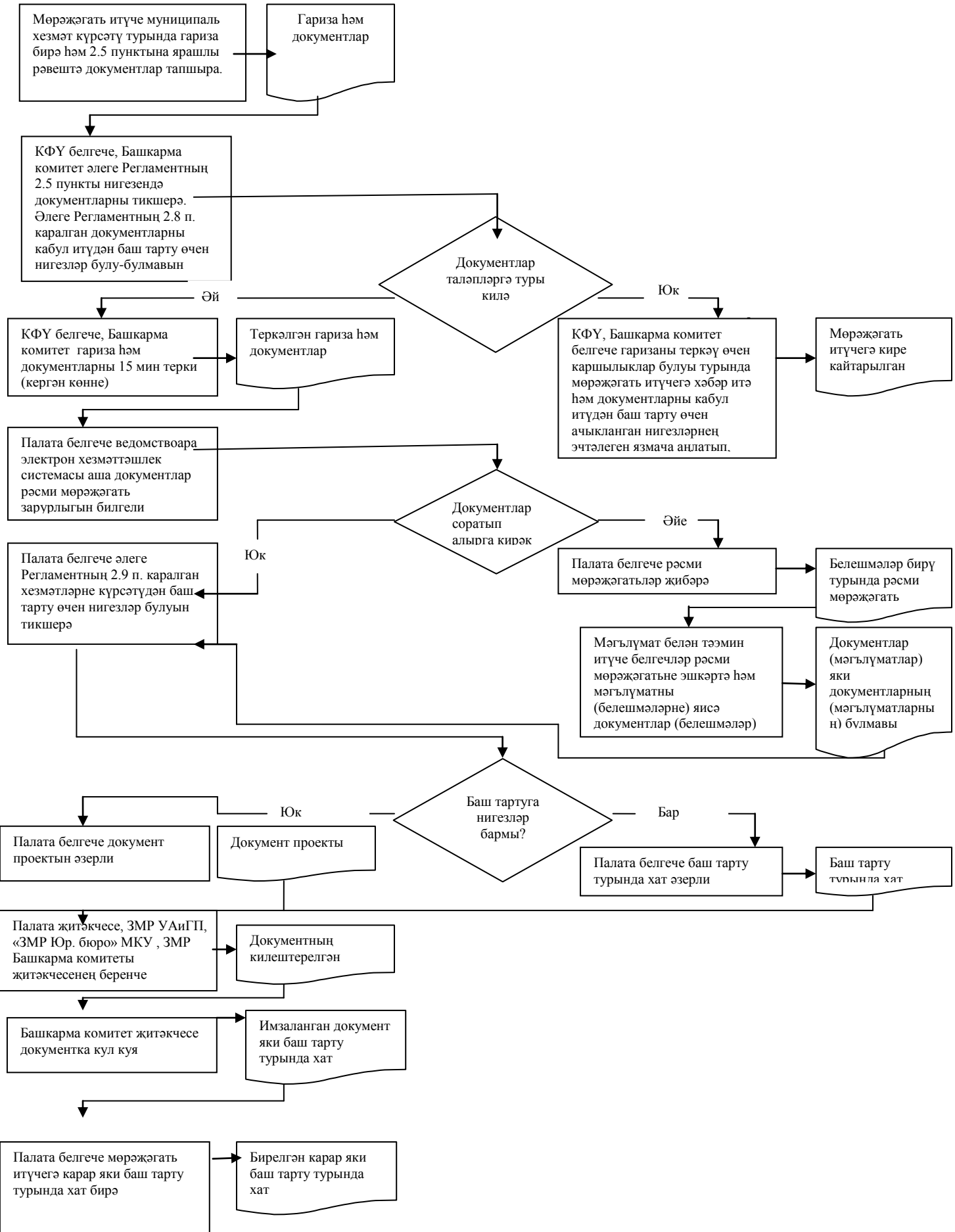
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1.	Бело-Безводное ав., Юбилей ур., 13 нче йорт	Бело-Безводное ав., Местечко Раифа п., Садовый п.	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 08:00 – 15:00 Төшке аш вакыты: 12:00 – 13:00
2.	Осиново авылы, Жинүнең 40 еллыгы ур., 3 нче йорт	Осиново авылы, Яңа Тура авылы, Ремплер авылы, Воронино авылы, Новониколаевский п.	
3.	Октябрь п., Беренче Май ур., 2 нче йорт	Октябрь п., Ореховка авылы	
4.	Норлат ав., Гагарин ур., 46 нчы йорт	Норлаты авылы, Косякау авылы, Албаба авылы, Булатово авылы, Рязаново авылы, Татар Исламы авылы, Албаба п., Прибой п.	
5.	Олы Жәке ав., Мәктәп ур., 1 нче йорт	Олы Жәке авылы, Уразлы авылы, Каратмән авылы, Никольский авылы, Үтәнгеш авылы	
6.	Олы Карагужа авылы, Тынычлык ур., 41 нче йорт	Олы Карагужа авылы, Олы Күлбаш авылы, Кече Карагужа авылы, Синтәк авылы, Чиручи авылы	
7.	Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 16а йорты	Большие Ключи авылы, Малые Ключи авылы, Ивановское авылы, Маевка авылы, Соловьевка авылы, Светлое Озеро п.	
8.	Әйшә авылы, Яшьләр ур., 60 нчы йорт	Әйшә авылы, Ильинское авылы, Кызыл Яр авылы, Сафоново авылы, Успенка авылы, Нарат п.	
9.	Мамадыш-Әкил ав., Ленин ур., 50 нче йорт	Мамадыш-Әкил авылы, Панау авылы, Рус Танае авылы, Татар Танае авылы	
10.	Карамалы Тау штп, Беренче Май ур., 70 нче йорт	Карамалы Тау штп, Олы Ходяш авылы, Бритвино авылы, Ходяш п, Луговой п,	

		Кече Ходяш п., Мизиново авылы, Исак авылы, Протопоповка авылы	
11.	Васильево штп., Ирек ур., 1 нче йорт	Васильево штп	

«Зеленодольск муниципаль
районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы»
муниципаль учреждениесе
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне
хәбәр** **итәм**

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ Е-mail адресына жибәрү юлы белән

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә 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 да раслыйм.

Өлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дөрөс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

Кушымта
(белешмәлек)

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

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы	(84371)42513	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru

«Зеленодольск муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Палата җитәкчесе	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Палата белгече	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

Зеленодольск муниципаль районы
 Башкарма комитетының карарына 4 нче
 кушымта
 ___ " _____ 20 ____ №

Муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен, һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата).

Документларны кабул итү «Зеленодольск муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» МБУ (алга таба - КФҮ), Башкарма комитетта башкарыла.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 38 нче йорт

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне: сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның белешмә телефоны: 4-21-07 (кабул итү бүлмәсе).

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

Керү ирекле, алдан язылу таләп ителми.

КФҮ урнашкан урын: Зеленодольск шәһәре, Беренче Май урамы, 14 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, шимбә, якшәмбе 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр.

сишәмбе, пәнжешәмбе көнне 10.00 сәгатьтән 19.00 сәгатькә кадәр (2016 елның 07 сентябрәннән сишәмбе көннәрендә 10.00 сәгатьтән 20.00 сәгатькә кадәр);

жомга 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр.

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

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендә (алга таба «Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталындагы Зеленодольск муниципаль районы сайтының (алга таба – Зеленодольск муниципаль районы сайты) адресы: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> Палатаның электрон адресы: Palataizo@yandex.ru к

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Зеленодольск муниципаль сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.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) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән ЭЦП таныклаган электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазь саклагычта почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Зеленодольск муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштыру тәмин ителә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясенә җир кодексы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Җир кодексы);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге «Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында, территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын электрон документ рәвешендә әзерләгәндә территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы, әзерләү кәгазь чыганакта документ рәвешендә башкарыла торган территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы рәвешләрен раслау турында» 762 номерлы боерыгы белән Россия Федерациясе (алга таба-762 номерлы боерык)(Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2015 елның 19 мартындагы 168 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы милкендә булган җир кишәрлекләре яки дәүләт милке чикләnmәгән җир кишәрлекләре белән яңадан бүлү нәтижәсендә, шәхси милектә булган җир кишәрлекләре майданын арттырган өчен түләү күләмен билгеләү тәртибе (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре җыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары җыентыгы, 03.04.2015, № 25, 0857 ст.);

«Татарстан Республикасында шәһәр, авыл жирлекләренен жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү вәкаләтләрен янадан бүлү турында» 2015 елның 26 декабрдәгә 108-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

«Татарстан Республикасы муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарына дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү буенча Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2015 елның 26 декабрдәгә 109-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрдәгә 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005 ел);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2017 елның 06 мартындагы 174 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенен милкендә булган жир кишәрлекләре белән янадан бүлү нәтижәсендә, шәхси милектә булган жир кишәрлекләре мәйданын арттырган өчен түләү күләмен билгеләү тәртибе (Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 10.03.2017);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 1 февралдәгә 39 номерлы карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе турында нигезләмә (алга таба – Палата турында нигезләмә) («Зеленодольская правда», № 40, 01.03.2006);

«Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесенен эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенен читтән торып эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә документларны кабул итү һәм тапшыру, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме	Муниципаль милектәгә яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәгә жир кишәрлекләрен янадан бүлү турында килешү төзү	РФ ЗК. 39.29 ст.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата)	Россия Федерациясе Жир кодексының 3.2 статьясы, ТР Жир кодексының 5 статьясы, Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Муниципаль милектәгә яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәгә жир кишәрлекләрен янадан бүлү турындагы килешү. Муниципаль милектәгә яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәгә жир кишәрлекләрен янадан бүлү турындагы килешү төзүдән баш тарту турындагы хат	РФ Жир кодексының 39.29 ст.13 п.Палата турында нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү	Гариза кәргән көннән алып утыз көн эчендә. Мөрәжәгать итүчегә килешү проектын имзалау өчен билгеләнгән вакыт, шулай ук мөрәжәгать итүче акча күчүргә киткән вакыт муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми.	РФ Жир кодексының 39.29 ст.13 п. Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза (1 нче кушымта); 2) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе; 3) жир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ; 4) Юридик затның гамәлгә кую документлары; 5) Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлегенә хокук билгели яисә хокук раслый торган документлар күчермәләре, әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса (алга таба - ЕГРН); 6) Палата боерыгы белән расланган территориянең кадастр планында урнаштыру схемасы, чикләрендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне ызанлау проекты булмаса; 7) мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затның дәүләт теркәве турындагы документларының чит ил законнары нигезендә рус теленә таныкланган тәржемәсе Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхси</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст. 1, 2, 3 п.п.</p>

	<p>мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша заказлы хат белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <p>1) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРН өземтә;</p> <p>2) ЕГРЮЛдан белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>«ЗМР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы»МУ, «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында гариза килгән көннән алып ун көн эчендә, әгәр ул РФ ЗК 39.29 статьясының 2 пункты таләпләренә туры килмәсә, башка органга тапшырылган яки гаризага әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар кушылып бирелмәгән булса, Палата гаризаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтара, . Шул ук вакытта жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст.7 п.</p>

	гаризаны кире кайтаруның барлык сәбәпләре дә күрсәтелә.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында гариза РФ Жир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктында каралмаган очрактарда бирелгән;</p> <p>2) РФ ЖК 11.2 статьясы 4 пунктында күрсәтелгән затларның ризалыгы язма рәвештә бирелмәгән, әгәр яңадан бүлү тәкъдим ителә торган жир кишәрлекләре күрсәтелгән затларның хокуклары белән чикләнә икән;</p> <p>3) Хосусый милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлегендә хосусый милектәге жир кишәрлеген һәм дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жир һәм (яисә) жир кишәрлекләрен яңадан бүлү нәтижәсендә дәүләт яки муниципаль милектә, башка гражданныр яки юридик затлар милкендә булган бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты урнаштырылачак, сервитут шартларында урнаштырыла торган корылмадан (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылмадан) яисә РФ Жир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган һәм аның булуы рөхсәт ителгән файдалану нигезендә жир кишәрлеген кулланырга комачауламый торган объекттан тыш;</p> <p>4) Территорияне ызынлау проекты яисә жир кишәрлеген урнаштыру схемасы белән хосусый милектәге, дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм әйләнештән алынган яки әйләнештән чикләнгән</p>	РФ Жир кодексының 39.29 ст.9 п.

жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен янадан бүлү каралган;

5)Жир кишәрлеге яки жир кишәрлекләре булдыру хосусый милектә булган жир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган жирләрне һәм (яки) жир кишәрлеген янадан бүлү юлы белән күздә тотыла;

6) Территорияне межалау проекты яисә жир кишәрлегенә урнашу схемасы проекты белән хосусый милектә булган жир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм аукцион предметы булып торган жир кишәрлеген янадан бүлү карала, аукцион үткәрү турында РФ ЖК 39.11статьясындагы19 пункты нигезендә урнаштырылган яки мондый жир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән, аның гамәлдә булу вакыты гамәлдән чыкмаган;

7) Жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен төзү хосусый милектә булган жир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган жирләрне һәм (яки) жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән жир кишәрлекләрен янадан бүлү юлы белән карала һәм аларга карата жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза яки жир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән һәм бу алдан килештерүдән яки бу бирүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән;

8) жир кишәрлекләрен янадан бүлү нәтижәсендә хосусый милек хокукы барлыкка килә торган жир

кишәрлегенен майданы жир кишәрлекләренен билгеләнгән иң чик күләмнәреннән артыграк булчак;

9) Жир кишәрлеге яисә жир кишәрлекләре төзү хосусый милектәге жир кишәрлеген яңадан бүлү юлы белән һәм мөстәкыйль жир кишәрлеген РФ Жир кодексының 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозмыйча гына төзәргә мөмкин булган жирләрне яңадан бүлү юлы белән карала, моңа Россия Федерациясе Жир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктның 1 һәм 4 бүлекләре нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү очраклары керми;

10) Хосусый милектәге жир кишәрлеге чикләре «Күчәмсез милекнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштереләргә тиеш;

11) РФ Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктнда каралган жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслаудан баш тарту өчен нигезләр бар;

12) Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турындагы гаризага теркәлгән жир кишәрлегенен урнашу схемасы төзелә торган жир кишәрлекләренә карата таләпләрне бозып эшләнгән яки территорияне планлаштыру буенча расланган проектка, жир төзелеше документациясенә, махсус саклана торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килми;

13) Жир кишәрлеге барлыкка килү жир кишәрлеге урнашу схемасында каралган жир кишәрлеге территорияне ызанлау проекты расланган территория чикләрендә урнашкан;

14) Әгәр Хосусый милек хокукы барлыкка

	килгән жир кишәрлегенең мәйданы жир кишәрлегенең урнашу схемасында күрсәтелгән жир кишәрлегенең мәйданыннан яки шундый жир кишәрлеге барлыкка килгән территорияләрне ызанлау проектынан ун проценттан артыграк булса	РФ Жир кодексының 39.29 ст.14 п.
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.12. Муниципаль хезмәт	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен	Әлеге Регламент белән

күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	гариза бирү - 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	билгеләнә
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы	Гариза кергән көннән алып өч көн эчендә.	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Гариза кәгазь саклагычта эш графигына туры китереп Башкарма комитетка, КФҮкә, читтән торып эш урынына бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла: һаваны кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен жиһазлар; мәгълүмат стендлары белән; инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү мөмкинлеген булдыра торган чаралар һәм жиһазлар белән.	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чит торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>тора:</p> <p>Палата бинасының жәмәгать транспорты йөри торган уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңәргә ярдәм күрсәтү;</p> <p>сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;</p> <p>алып йөртүче этне Палата бинасына кертүгә рөхсәт;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр ;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми</p>	
--	---	--

	<p>мөрәжәгатъендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгатъ итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгатъ итүче тарафыннан https://www.gosuslugi.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, КФҮ сайтында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр 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.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла. http://www.gosuslugi.ru/</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

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

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

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуга тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ, Башкарма комитет аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече яки Башкарма комитет белгече, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын).

Кимчелекләр булмаган очракта, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;

Гаризаны Палата житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, КФҮ белгече йә Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң, гаризаны өч көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата житәкчесе карап тикшерүгә жибәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр төзү һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жибәрү.

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша, шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында, рәсми мөрәжәгатьләр жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм бирү.

3.5.1. Палата белгече килгән документлар (белешмәләр) нигезендә әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

3.5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу яисә туктатып тору өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, хат проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турында хат проектын эзерләүне гамәлгә ашыра һәм Палата җитәкчесенә жиберә.

Палата җитәкчесе хатны карый һәм имзалай, хат теркәү өчен Палата белгеченә жиберелә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм теркәлгән хат яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турында хат.

3.5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу яисә туктатып тору өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече:

- муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жирләрне һәм (яисә) җир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында Килешү проектын эзерли (алга таба - Килешү проекты);

- Килешү проектын раслауга Палатаның җир бүлеге башлыгына жиберә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Килешү проектын Палата җитәкчесе урынбасарына килештерүгә жиберә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Килешү проектын «ЗМР юридик бюросы» МКУ килештерүгә жиберә. Килештерү процедурасы алты көн эчендә гамәлгә ашырыла;

- Килешү проектын Палата житәкчесе (ул вәкаләт биргән затка) имзасына жибәрә.

Процедуралар нәтижәсе: Палата житәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имза салуга юнәлдерелгән «ЗМР юридик бюросы» МКУ белән килештерелгән Килешү проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура соратып алынган документлар (белешмәләр) алынганнан соң унике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Палата житәкчесе:

Килешү проектына кул куя.

- Палата мөһере белән аны таныклы. Имзаланган Килешү проекты Палата белгеченә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура килешү проектына кул куюга кергән көннән алып өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Килешүгә кул куелган проект.

3.5.3. Палата белгече:

- Килешү проектын терки;

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән Килешү проектын яисә баш тарту (туктатып тору) турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар баш тарту турында теркәлгән хат йә Килешү проекты кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Килешүнең рәсмиләштерелгән проектын кулын куйдырып яки баш тарту (туктатып тору) турында хат белән бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Килешү проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту (туктатып тору) турында хат бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә, 15 минут эчендә;

- почта аша баш тарту турында Хат жибәрү, мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) хатны алу өчен Палатага махсус рәвештә килү мөмкин түгеллеге турында хәбәр иткән очракта, әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән Килешү проекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту (туктатып тору) турында хат.

3.6. Килешү бәяләмәсе һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече:

теркәлү журналында Палата житәкчәсе тарафыннан имзаланган Килешүне терки;

мөрәжәгать итүчегә кулын куйдырып Килешүне бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Килешү проекты тапшырылган вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән Килешү.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче Килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап сәетына акча (Килешүдә күрсәтелгән сумма) күчәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Килешүне теркәгәннән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күчәрелгән акча.

3.6.3. Палата белгече акча күчәрү турында мәгълүмат алгач, өч нөсхәдә Килешү һәм өч нөсхәдә жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты тәзи. Мөрәжәгать итүчегә кулын куяр өчен Килешүнең 3 нөсхәсен һәм жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының 3 нөсхәсен тапшыра. Килешүне һәм актыны имзалаганнан соң, мөрәжәгать итүчегә Килешүнең 3 нөсхәсен һәм жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының 3 нөсхәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут дөвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган Килешү һәм жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче

(вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза белән кушымта итеп бирелгән документларны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә мөрәҗәгать итүче адресына, мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Палатага тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле 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) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатендәге сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәләшен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата житәкчесе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрдәнләренә хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләренә мөрәжәгатьләренә вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тоталар.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаганы өчен җавап тоталар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне ражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Палатага, Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шулай ук түбәндәге очракларда:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, <http://uslugi.tatar.ru> рәсми сайты, Зеленодольск муниципаль районы сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә баш тартуына яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять ителгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрененң исеме;

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 элемент өчен телефон

номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә

5.6. Шикаять, аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан, имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Палата җитәкчесе (Башкарма комитет җитәкчесе, Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юридик затлар өчен - исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН, ИНН) дәүләт теркәве турында белешмәләр)

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

Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү турында гариза

Сездән жирләрне һәм (яисә) жир кишәрлеген (кишәрлекләрен), кадастр номерын (номерларын)----- (муниципаль милектәге) һәм хосусый милектәге жир кишәрлеген (кишәрлекләрен), _____ кадастр номерын (номерлары) яңадан бүлү турында килешү төзүгезне сорыйм.

Ызанлау проекты _____

(жир кишәрлеген (кишәрлекләрен) яңадан бүлү элге проект нигезендә гамәлгә ашырылса, территорияне ызанлауның расланган проекты реквизитларын)

Жир кишәрлегенәң адресы: _____ муниципаль районы, _____ торак пункты _____ урамы _____ йорты.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканерланган күчермәләр) :

- 1) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен, йә физик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе;
- 2) жир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;
- 3) юридик затның гамәлгә кую документлары;
- 4) Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлегенә хокук билгели яисә хокук раслый торган документлар күчермәләре, әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса (алга таба - ЕГРН);
- 5) Палата боерыгы белән расланган территориянең кадастр планында урнаштыру схемасы, чикләрендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне ызанлау проекты булмаса;
- 6) Әгәр мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булса, юридик затны дәүләт теркәве турында документларның чит ил законнары нигезендә рус теленә

таныкланган тәржемәсе.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шахесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы белешмәләр дәрәс.

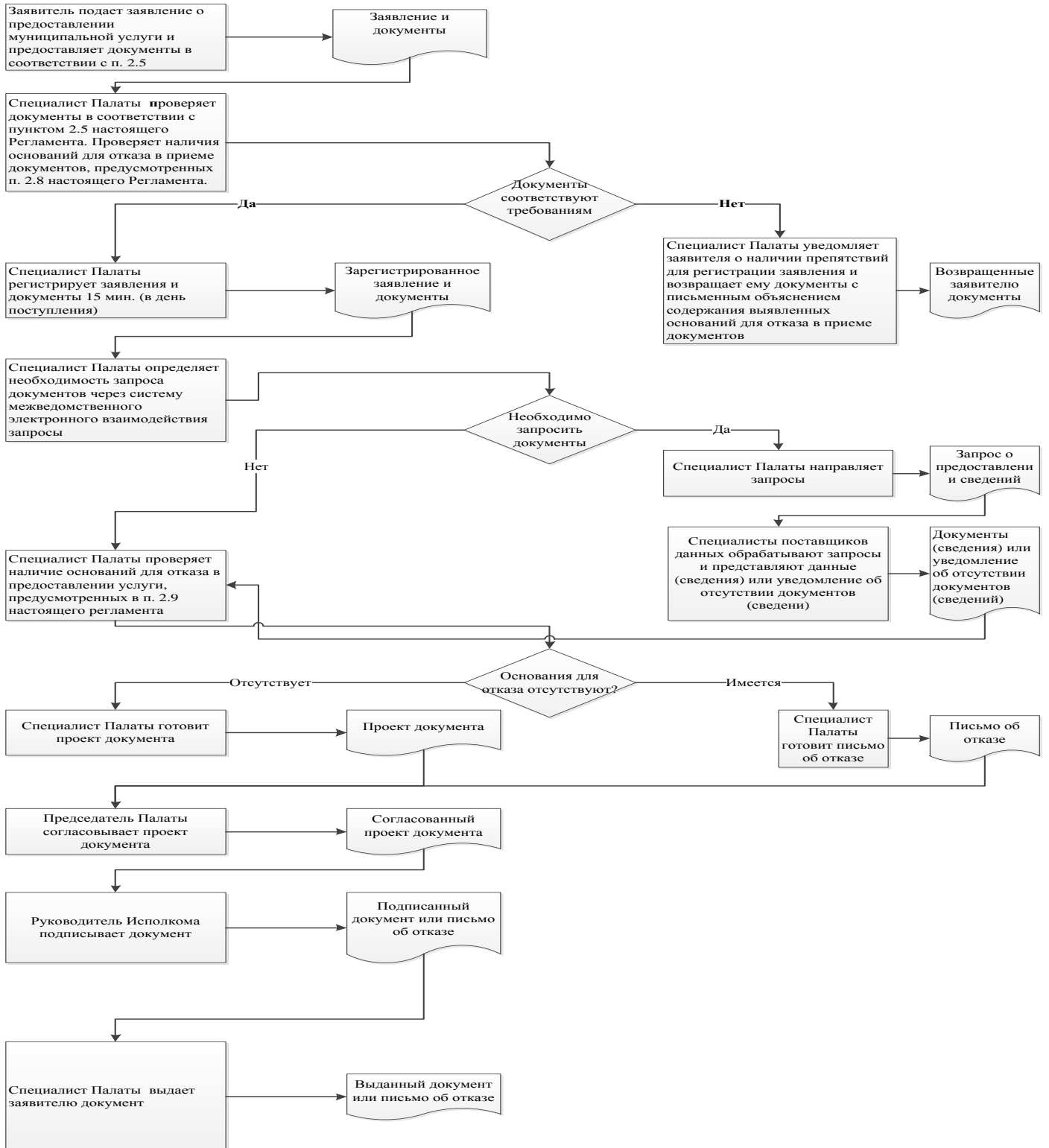
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1.	Бело-Безводное ав., Юбилей ур., 13 нче йорт	Бело-Безводное ав., Местечко Раифа п., Садовый п.	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 08:00 – 15:00 Төшке аш вақыты: 12:00 – 13:00
2.	Осиново авылы, Жинүнең 40 еллыгы ур., 3 нче йорт	Осиново авылы, Яңа Тура авылы, Ремплер авылы, Воронино авылы, Новониколаевский п.	
3.	Октябрь п., Беренче Май ур., 2 нче йорт	Октябрь п., Ореховка авылы	
4.	Норлат ав., Гагарин ур., 46 нчы йорт	Норлаты авылы, Косякау авылы, Албаба авылы, Булатово авылы, Рязаново авылы, Татар Исламы авылы, Албаба п., Прибой п.	
5.	Олы Жәке ав., Мәктәп ур., 1 нче йорт	Олы Жәке авылы, Уразлы авылы, Каратмән авылы, Никольский авылы, Үтәнгеш авылы	
6.	Олы Карагужа авылы, Тынычлык ур., 41 нче йорт	Олы Карагужа авылы, Олы Күлбаш авылы, Кече Карагужа авылы, Синтәк авылы, Чиручи авылы	
7.	Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 16а йорты	Большие Ключи авылы, Малые Ключи авылы, Ивановское авылы, Маевка авылы, Соловьевка авылы, Светлое Озеро п.	
8.	Әйшә авылы, Яшьләр ур., 60 нчы йорт	Әйшә авылы, Ильинское авылы, Кызыл Яр авылы, Сафоново авылы, Успенка авылы, Нарат п.	
9.	Мамадыш-Әкил ав., Ленин ур., 50 нче йорт	Мамадыш-Әкил авылы, Панау авылы, Рус Танае авылы, Татар Танае авылы	
10.	Карамалы Тау штп, Беренче Май ур., 70 нче йорт	Карамалы Тау штп, Олы Ходяш авылы, Бритвино авылы, Ходяш п, Луговой п,	

		Кече Ходяш п., Мизиново авылы, Исак авылы, Протопоповка авылы	
11.	Васильево штп., Ирек ур., 1 нче йорт	Васильево штп	

«Зеленодольск муниципаль
районының Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы»
муниципаль учреждениесе
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне
хәбәр итәм**

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә 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 да раслыйм.

Кушымта
(белешмәлек)

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

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы	(84371)42513	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru

«Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Палата җитәкчесе	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Палата белгече	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

Зеленодольск муниципаль районы
 Башкарма комитетының карарына 5
 нче кушымта
 _____ " _____ 20_____ №

Муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү)

Әлеге Регламент Зеленодольск муниципаль районы территориясендәге муниципаль милектә булган жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләренә кагыла.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата).

Документларны кабул итү «Зеленодольск муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» МБУ (алга таба - КФҮ), Башкарма комитетта башкарыла.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр билгеләнә.

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 38 нче йорт

Эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне: сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр билгеләнә.

Палатаның белешмә телефоны: 4-21-07 (кабул итү бүлмәсе).

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

Керү ирекле, алдан язылу таләп ителми.

КФҮ урнашкан урын: Зеленодольск шәһәре, Беренче Май урамы, 14 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, шимбә, якшәмбе 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр.

сишәмбе, пәнжешәмбе көнне 10.00 сәгатътән 19.00 сәгатъкә кадәр (2016 елның 07 сентябрәннән сишәмбе көннәрендә 10.00 сәгатътән 20.00 сәгатъкә кадәр);

жомга 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр.

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

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталындагы Зеленодольск муниципаль районы сайтының (алга таба – Зеленодольск муниципаль районы сайты) адресы: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> Палатаның электрон адресы: Palataizo@yandex.ru

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» чөлтәре аша Зеленодольск муниципаль сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.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) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән ЭЦП таныклаган электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазь саклагычта почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Зеленодольск муниципаль районы сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштыру тәмин ителә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясенәң жир кодексы (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Жир кодексы);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

«Татарстан Республикасында шәһәр, авыл жирлекләренәң жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында дәүләт милкә чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү вәкаләтләрен янадан бүлү турында» 2015 елның 26 декабрәндәге 108-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

«Татарстан Республикасы муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарына дәүләт милкә чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән эш итү буенча Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2015 елның 26 декабрәндәге 109-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2015 елның 28 сентябрәндәге 712 номерлы карары белән расланган татарстан Республикасы милкендәге жир кишәрлекләренә һәм дәүләт милкә чикләнмәгән жир кишәрлекләренә мөнәсәбәттә сервитут урнаштыру турында килешү буенча түләү күләмен билгеләү тәртибе (алга таба - Сервитут билгеләү турындагы килешү буенча түләү күләмен билгеләү тәртибе) («Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыентыгы», 06.10.2015, № 73, 2500 статья);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрәндәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005 ел);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 1 февралендәге 39 номерлы карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе турында нигезләмә (алга таба – Палата турында нигезләмә) («Зеленодольская правда», № 40, 01.03.2006);

«Зеленодольск муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесенәң эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән.

1.5. Өлеге регламентта түбөндөгө терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә документларны кабул итү һәм тапшыру, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме	Муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән җир кишәрлекләренә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү	РФ ЗК. 39.26 ст.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе (алга таба - Палата)	Россия Федерациясе Җир кодексының 3.2 статьясы, ГР Җир кодексының 5 статьясы, Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү мөмкинлеге турында хәбәрнамә; яки</p> <p>2) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы белән башка чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү турындагы тәкъдим; яки</p> <p>3) вәкаләтле орган тарафыннан имзаланган сервитутны билгеләү турында Килешү проекты нөсхәләре, әгәр гариза бөтен җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләүне күздә тоткан икән, яки РФ ЗК 39.25 статьясының 4 пунктында каралган очракта; яки</p> <p>4) сервитут билгеләүдән баш тарту турында хат</p>	РФ ЗК 39.26 ст.4 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә	Гариза алынган көннән алып 30 көн эчендә.	Россия Федерациясе Җир

<p>катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Мөрәжәгать итүчегә килешү проектын имзалау өчен билгеләнгән вакыт, шулай ук мөрәжәгать итүче акча күчерүгә киткән вакыт муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.</p>	<p>кодексының 39.26 статьясындагы 3 пункты</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза (1 нче кушымта); 2) физик зат булып торучы мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхесен , йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесен раслый торган документ күчермәсе; 3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил мөрәжәгать итсә); 4) Юридик затның гамәлгә кую документлары; 5) Территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелергә (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша заказлы хат белән тапшыру турында</p>	<p>Россия Федерациясе Жир кодексының 39.26 статьясындагы 1 пункты</p>

	<p>хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <p>1) Күчемсез милек объекты (жир кишәрлеге) турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>2) күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (ОКС);</p> <p>3) Юридик затларның, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	<p>Россия Федерациясе Жир кодексы</p>

<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамэлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсэтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>1) «ЗМР жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» МУ 2) «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелгән документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) сервитут билгеләү турында гаризаның сервитут билгеләү турында килешү төзәргә хокукы булмаган жирле үзидарә органына жибәрелүе; 2) сервитут шартларында планлаштырыла торган жир кишәрлегеннән файдалануның федераль законнар нигезендә рөхсәт ителмәве; 3) сервитут билгеләүнең жир кишәрлегеннән</p>	<p>РФ ЗК 39.26 ст.4 п.</p>

	рөхсәт ителгән файдалану төренә туры китереп файдалану мөмкинлеге булмауга яисә жир кишәрлеген файдалануда житди кыенлыкларга китерәчәге	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы	Гариза кергән көннән алып өч көн эчендә.	Әлеге Регламент белән билгеләнә
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны	Гариза кәгазь саклагычта эш графигына туры китереп Башкарма комитетка, КФҮкә, читтән торып эш урынына бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә	Әлеге Регламент белән билгеләнә

<p>социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>башкарыла: наваны кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен жиһазлар; мәгълүмат стендлары белән; инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү мөмкинлеген булдыра торган чаралар һәм жиһазлар белән.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чит торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Палата бинасының жәмәгать транспорты йөри торган уңайлы зонада урнашуы; кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы; инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән муниципаль хезмәт алуға комачаулаучы каршылыкларны жинәргә ярдәм күрсәтү; сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү; алып йөртүче этне Палата бинасына кертүгә рөхсәт; Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

	<p>кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр ; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан https://www.gosuslugi.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, КФҮ сайтында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процураларның нәтижәсе: рөхсәт алуга тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ, Башкарма комитет аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече яки Башкарма комитет белгече, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрнең тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

элегә Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын).

Кимчелекләр булмаган очракта, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;

Гаризаны Палата житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, КФҮ белгече йә Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң, гаризаны өч көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата житәкчесе карап тикшерүгә жибәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жибәрә.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр төзү һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү.

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша, шушы Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документларны тапшыру турында, рәсми мөрәжәгатьләр жибәрә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара

рәсми мөрәжәгатьләргә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кERGән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Палатага жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм бирү.

3.5.1. Палата белгече килгән документлар (белешмәләр) нигезендә әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

3.5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу яисә туктатып тору өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, хат проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турында хат проектын эзерләүне гамәлгә ашыра һәм Палата житәкчесенә жибәрә.

Палата житәкчесе хатны карый һәм имзаль, хат теркәү өчен Палата белгеченә жибәрелә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында имзаланган һәм теркәлгән хат яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турында хат.

3.5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу яисә туктатып тору өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече:

- Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү мөмкинлегенә хакында хәбәрнамә яисә муниципаль милектәге яисә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләрендә сервитут билгеләү турында килешү проекты яисә территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы белән башка чикләрдә сервитут билгеләү турында килешү төзү турындагы тәкъдим (алга таба - Документ проекты) эзерли;

- Документ проектын Палата житәкчесенә килештерүгә жибәрә. Килештерү процедурасы биш көн дәвамында гамәлгә ашырыла;

- Документ проектын "ЗМР юридик бюросы" МКУсына килештерүгә жибәрә. Килештерү процедурасы биш көн дәвамында гамәлгә ашырыла;

- Документ проектын башкарма комитет житәкчесенә имзасына (ул вәкаләт биргән затка) жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Палата житәкчесенә, «ЗМР юридик бюросы» МКУ тарафыннан килештерелгән Документ проекты, Башкарма комитет житәкчесенә (ул вәкаләт бирелгән затка) имзага юнәлдерелгән .

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура соралган документлар (белешмәләр) алынганнан соң ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе Документка кул куя һәм Башкарма комитетның гомуми бүлеге белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Документ имзага кәргәннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетының Гомуми бүлеге белгеченә жиберелгән, имзаланган Документ .

3.5.3. Башкарма комитетның гомуми бүлеге белгече документны Башкарма комитет мөһере белән таныкклый. Имзаланган һәм мөһер белән таныкланган Документ Палата белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Документ имза кую өчен кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салынган һәм мөһер белән таныкланган Палата белгеченә жиберелгән Документ.

3.5.4. Палата белгече гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында , рәсмиләштерелгән Документны вакытын һәм датасын хәбәр итә яисә баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Документ яисә баш тарту турында хат кәргән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.5. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән Документны кул куйдырып яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Документны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибдә, 15 минут эчендә ;
- мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) баш тарту турында хатны алу өчен Палатага махсус рәвештә килү мөмкин түгеллеге турында хәбәр иткән очракта, хат белән почта аша Баш тарту турында хатны жиберү -әлеге Регламентның 3.5.4 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә .

Процедуралар нәтижәсе: Документ яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.6. Килешү бәяләмәсе һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче Килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап сәетына акча (Килешүдә күрсәтелгән сумма) күчерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар килешүне теркәү мизгеленнән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күчерелгән акча.

3.6.2. Палата белгече акча күчерү турында мэгълүмат алгач, мөрөжөгаты итүчегә имза кую өчен теркәлгән килешүнең 3 нөсхәсен бирә. Килешүне имзалаганнан соң, мөрөжөгаты итүчегә Килешүнең 2 нөсхәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрөжөгаты итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчегә бирелгән Килешү.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрөжөгаты итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт алуга КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрөжөгаты итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза белән кушымта итеп бирелгән документларны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Палата белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ Регламентның 3.5 пунктында каралган

процедураларны гамэлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Палатага тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта кулланып) хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатендәге сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата житәкчесе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрдәнләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тота.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаганы өчен җавап тота.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне ражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Палатага, Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шулай ук түбәндәге очракларда:

- 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, <http://uslugi.tatar.ru> рәсми сайты, Зеленодольск муниципаль районы сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә баш тартуына яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять ителгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исеме;

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 жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаять, аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан, имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Палата җитәкчесе (Башкарма комитет җитәкчесе, Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм

хаталарны төзөтү, мөрөжөгаты итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрөжөгаты итүчегә язма рәвештә һәм мөрөжөгаты итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

_____ (физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының
исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукий формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында
белешмәләр)

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

Муниципаль милектә булган жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында гариза

Сездән _____
максатыннан (Россия Федерациясе Жир кодексының 39.23 статьясы нигезендә
жир кишәрлегеннән файдалануның максаты күрсәтелә)
_____ адресы буенча
урнашкан, торак пунктлар жирләре категориясендә булган _____ кв.м майданлы
_____ кадастр номерлы жир кишәрлегенә карата _____ елга
сервитут билгеләү турында килешү төзүегезне сорыйм. (максатны галочка белән
билгеләп үтү):

жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалануга комачауламый торган линия
объектларын, элемтә корылмаларын, махсус мәгълүмат билгеләрен һәм яклау
корылмаларын урнаштыру;

тикшеренү эшләрен башкару;

жир асты байлыкларыннан файдалануга бәйлә эшләр алып бару.

Жир кишәрлегенәң адресы: _____ муниципаль районы (шәһәр
округы), _____ торак
пункт _____ урамы _____ йорты.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканерланган күчермәләр) :

- 1) шәхесне таныкый торган документ күчермәсе;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәжәгать итүче исемнән
вәкил эш иткәндә);
- 3) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы - жир кишәрлегенәң
бер өлешен куллану планлаштырылган очракта.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышылы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркалган документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә әсәвап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы белешмәләр дәрәс.

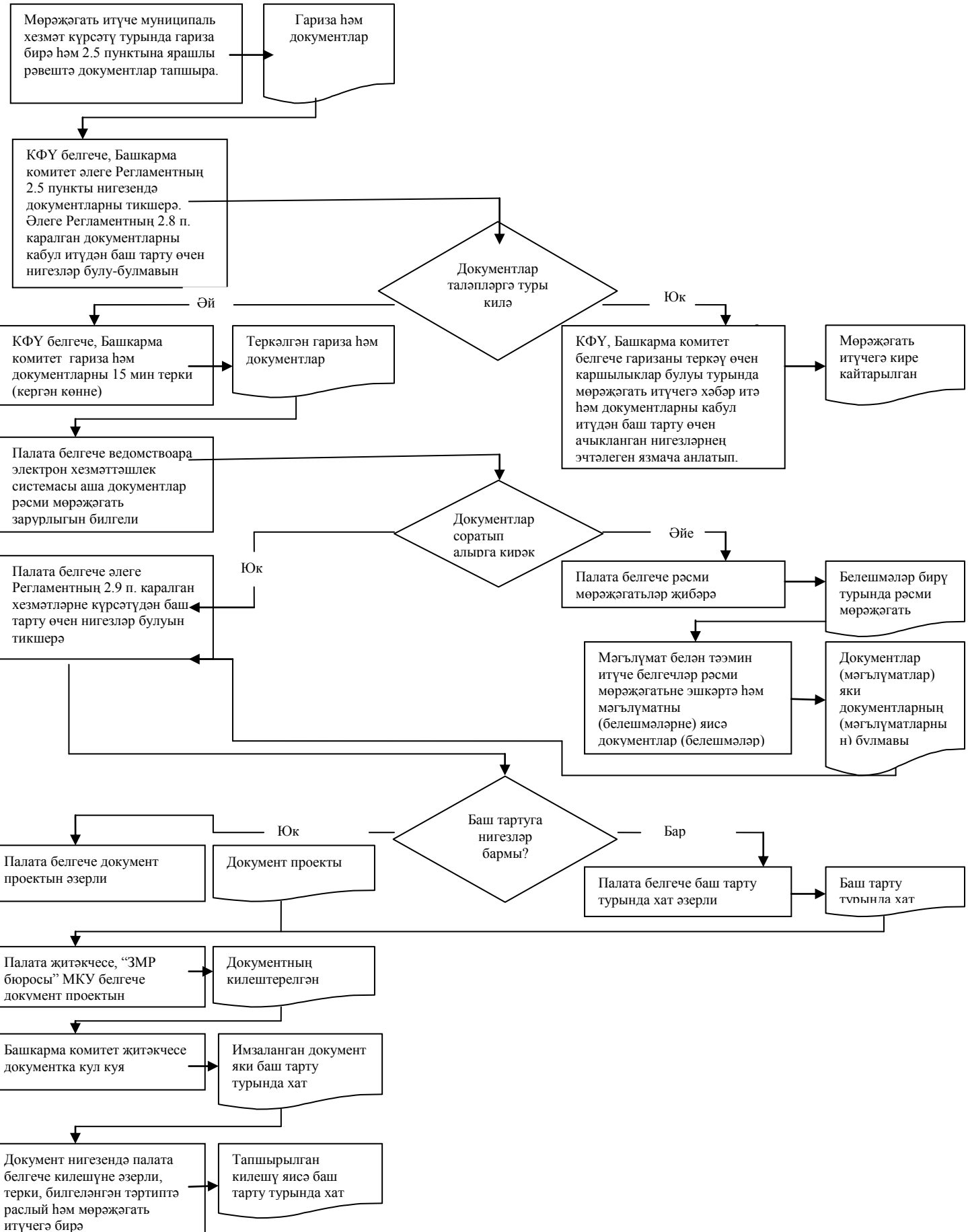
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сорапшытуда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1.	Бело-Безводное ав., Юбилей ур., 13 нче йорт	Бело-Безводное ав., Местечко Раифа п., Садовый п.	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 08:00 – 15:00 Төшке аш вакыты: 12:00 – 13:00
2.	Осиново авылы, Жңңүнең 40 еллыгы ур., 3 нче йорт	Осиново авылы, Яңа Тура авылы, Ремплер авылы, Воронино авылы, Новониколаевский п.	
3.	Октябрь п., Беренче Май ур., 2 нче йорт	Октябрь п., Ореховка авылы	
4.	Норлат ав., Гагарин ур., 46 нчы йорт	Норлаты авылы, Косякау авылы, Албаба авылы, Булатово авылы, Рязаново авылы, Татар Исламы авылы, Албаба п., Прибой п.	
5.	Олы Жәке ав., Мәктәп ур., 1 нче йорт	Олы Жәке авылы, Уразлы авылы, Каратмән авылы, Никольский авылы, Үтәнгеш авылы	
6.	Олы Карагужа авылы, Тынычлык ур., 41 нче йорт	Олы Карагужа авылы, Олы Күлбаш авылы, Кече Карагужа авылы, Синтәк авылы, Чирүчи авылы	
7.	Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 16а йорты	Большие Ключи авылы, Малые Ключи авылы, Ивановское авылы, Маевка авылы, Соловьевка авылы, Светлое Озеро п.	
8.	Әйшә авылы, Яшьләр ур., 60 нчы йорт	Әйшә авылы, Ильинское авылы, Кызыл Яр авылы, Сафоново авылы, Успенка авылы, Нарат п.	
9.	Мамадыш-Әкил ав., Ленин ур., 50 нче йорт	Мамадыш-Әкил авылы, Панау авылы, Рус Танае авылы, Татар Танае авылы	
10.	Карамалы Тау штп, Беренче Май ур., 70 нче йорт	Карамалы Тау штп, Олы Ходяш авылы, Бритвино авылы, Ходяш п, Луговой п,	

		Кече Ходяш п., Мизиново авылы, Исак авылы, Протопоповка авылы	
11.	Васильево штп., Ирек ур., 1 нче йорт	Васильево штп	

«Зеленодольск муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы»
муниципаль учреждениесе житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне
хәбәр итәм**

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән
очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә
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 да раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы,
шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм.
Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе

законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза биргэн вакытта бу документлар гамэлдэ һәм андагы белешмэлэр дөрөс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

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

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы	(84371)42513	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru

«Зеленодольск муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Палата җитәкчесе	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Палата белгече	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru