



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 август 2017 ел

КАРАР

№ 5059

Жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына, Россия Федерациясенә аерым закон актларына территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү, килештерү һәм раслау, территорияләргә комплекслы һәм тотрыклы үстерүне жайга салуны камилләштерү һәм Россия Федерациясе закон актларының аерым нигезләмәләренә үз көчләрен югалтуны тану өлешендә үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 3 июлендәге 373-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 33 пункты, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Башкарма комитетның 27.09.2013 елның 27 сентябрдәге 5858 номерлы карары (Башкарма комитетның 2015 елның 4 сентябрдәге 4936 номерлы, 2016 елның 27 июнендәге 3281 номерлы карарлары редакциясендә) белән расланган жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, аны кушымтада каралган редакциядә баян итеп, үзгәрешләр кертүгә.

2. Әлеге карар 2017 елның 1 июленнән барлыкка килгән хокук мөнәсәбәтләренә кагыла.

3. Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы И.З. Исхаковка әлеге карарны «Челнинские известия» газетасында рәсми бастырып чыгаруны, аны рәсми порталда (pravo.tatarstan.ru), «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы И.З. Исхаковка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2017 елның 31 августындагы
5059 номерлы карарына
кушымта

Жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе (алга таба – АШТҺТҮИ).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенен урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр. Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

АШТҺТҮИнең белешмә телефоны: 30-55-08.

Башкарма комитет бинасына керү – шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (<http://www.nabchelny.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (АШТҺТҮИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша (gradostroitel@mail.ru).

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендә мәгълүмати стендларда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча АШТҺТҮИ белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, 29.04.2004 №190-ФЗ (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), ст.16) (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы);

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

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

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июндәгә 73-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 73-ФЗ номерлы Федераль закон) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117);

«Күчәмсез милекне дәүләт теркәве» 13.07.2015 елның 13 июлдәгә 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 218 номерлы Федераль закон) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (14.07.2015, «Российская газета», 17.07.2015, №156);

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Жир участогының шәһәр төзелеш планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» 2017 елның 25 апрелдәгә 741/пр номерлы указы (РФ Юстиция министрлыгында 2017 елның 30 маендагы 46880 номеры белән теркәлгән, хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

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

«Яр Чаллы шәһәре» муниципаль берәмлегенә Вәкиллекле органы тарафыннан 2005 елның 8 декабрдәгә 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы) («Челнинские известия» газетасы, 10.12.2005 №235-237, 30.12.2005 №249-250);

Башкарма комитетның 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары белән расланган «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» (алга таба – Муниципаль хезмәтләр исемлеге);

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

Башкарма комитет Житәкчесенә 2012 елның 24 маендагы 372 номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе турында нигезләмә;

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Житәкчесенә 2007 елның 16 июлдәгә 754 номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) документлардагы мәгълүматларга тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт билгели торган норматив акт яки таләп
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир участогының шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясы; 131-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 26 пункты; Шәһәр Уставының 41 статьясындагы 4 өлешнең 13.3 пункты; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме	Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитеты исемненән АШТҺТҮИ	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясы; 131-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 26 пункты; Шәһәр Уставының 41 статьясындагы 4 өлешнең 13.3 пункты; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Жир участогының шәһәр төзелеше планы яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгән көннен башлап 20 эш көне эчендә.	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясындагы 6 өлеш
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның	1) Гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта); 2) гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) шәхесен таныклаучы документлар; 3) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш итсә); 4) юридик затның гамәлгә кую	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясындагы 5, 6 өлешләр; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлеш

тулы исемлеге	документлары; 5) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән жир участогына хокук билгели торган документлар.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге	<p>1) ЕГРИПтан өземтә яисә ЕГРЮЛдан өземтә;</p> <p>2) жир участогына төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (1 һәм 2 бүлекләр);</p> <p>3) жир участогында урнашкан капитал төзелеш объектларына төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (1 бүлек);</p> <p>4) территориянең карта-планы;</p> <p>5) жир участогының топографик планы;</p> <p>6) вәкаләтле орган тарафыннан бирелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мәдәни мирас объектын билгеләү һәм аннан фактта файдалану турында мәгълүмат; - ачыкланган мәдәни мирас объектын реестрга кергү турында карар кабул иткән орган исеме, әлеге карар реквизитлары; - реестрдагы теркәү номеры һәм мәдәни мирас объектын реестрга кергү датасы; <p>7) капитал төзелеш объектларын инженерлык-техник тәэмин итү чөптәренә шәһәр округының коммуналь инфраструктурасын комплекслы үстерү программаларын исәпкә алып билгеләнгән тоташтыруның (технологик тоташтыру) техник шартлары турында мәгълүмат.</p> <p>Формалаштырылган документлар пакеты папкада ике нөсхәдә тапшырыла.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 статьясы;</p> <p>218-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 2 өлешнең 7 пункты, 24.1 статьясы;</p> <p>73-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы;</p> <p>РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясындагы 3, өлешнең 15 пункты, 7 өлеш</p>

<p>2.7. Норматив хокукий актларда очракларда, хезмэт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан ашырыла торган дәүләт органнарының, үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>1) АШТҺТҮИ башлығы; 2) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе)</p>	<p>Эш регламентының 125, 126 пунктлары</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза һәм аңа теркәлгән документларның тиешле органга бирелмәве; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) территорияне планлаштыру буенча документларның булмавы (капиталь төзелеш объектларын урнаштыру алар булмаганда рөхсәт ителми); 2) гариза бирүченәң жирле үзидарә органнарына жир участогы урнашмаган урын буенча мөрәжәгать итүе; 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жир участогына хокукы булмаган зат мөрәжәгать иткән</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясындагы 4, 5 өлешләр</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясындагы 6 өлеш</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясы</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан башлап бер көн эчендә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларның социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына инвалидлар өчен тоткарлыксыз керү тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар эчендә хәрәкәтләнү уңайлы булырга тиеш). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре булып тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү; 3) Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата прецедентларның (нигезләнгән шикаятьләренә) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеш кодексының 57.3 статьясындагы 5 өлеш</p>

2.16. Муниципаль хезмэтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмэтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне АШТҺТҮЙнең белешмә телефоны, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.	
--	---	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы өлеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша АШТҺТҮЙгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада әлеге Регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән электрон почта аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиһәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

2) гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә).

3) гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрүне.

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә.

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

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карап тикшерә һәм аны АШТҺТҮИ башлыгына жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ башлыгына жиһәрелгән гариза.

3.3.4. АШТҺТҮИ башлыгы башкаручыны билгели һәм гаризаны АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиһәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарда (оешмаларда) ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиһәрү

3.4.1. АШТҺТҮИ белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарда (оешмаларда), ведомствоара запрослар (документ кәгазьдә яки электрон документ рәвешендә) әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар (мәгълүмат) бирү турында электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә документлар жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат белән тәмин итүчеләргә жиһәрелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү кәгазе жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара запроска

жавап эзерлэү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап 14 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ белгеченә жиберелгән документлар (мәгълүмат) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерлэү

3.5.1. АШТҺТҮИ белгече гамәлгә ашыра:

- гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;
 - карар проектын: жиһр участогының шәһәр төзелеше планы проектын һәм аңа килештерү кәгазе (алга таба – ЖУШТП проектын) яисә әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерлэү;

- карар проектын килештерү өчен АШТҺТҮИ башлығына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, АШТҺТҮИ белгеченә мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең ведомствоара запросларга жаваплары кәргән көннән башлап, бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ башлығына килештерүгә жиберелгән карар проектын.

3.5.2. АШТҺТҮИ башлығы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар проектын кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелгән карар проектын.

3.5.3. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

- 1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) вазыйфай затларның кирәкле визалары, Башкарма комитет карарларын (боерыкларын) бирүгә реестрның булуын (булмавын) тикшерә;
- 3) карар проектын Башкарма комитет бланкында бастыра;
- 4) карар проектын имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар проектын эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберелгән карар проектын.

3.5.4. Башкарма комитет Житәкчесе карар проектын имзалау һәм аны теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар проектын кәргән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган, теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә жиберелгән карар проектын.

3.5.5. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе гамәлгә ашыра:

- 1) имзаланган карар проектын терки;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүнең теркәлгән нәтижәсен тарату реестры нигезендә АШТҺТҮИ белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, имзаланган карар проектын Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тарату реестры нигезендә АШТҺТҮИ белгеченә жиберелгән муниципаль хезмәтнең теркәлгән нәтижәсе.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. АШТҺТҮИ белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, аны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүнең теркәлгән нәтижәсе кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6.2. АШТҺТҮИ белгече гариза бирүчегә махсус журналга алу турында имза куйдыртып, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет Җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберелгән гариза.

3.8.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза килгәндә, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

АШТҺТҮИ белгече гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән имза куйдыртып бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хатаны төзәтү турында гариза

көргөн көннөн башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән), төзәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы АШТҺҮИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыра торган Башкарма комитетның вазыйфай затлары исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

АШТҺҮИ башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм башка муниципаль хезмәткәрләре законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм эш гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаятъ белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә Башкарма комитетка яки Башкарма комитет Житәкчесенә бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), КФҮ, Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның, КФҮнең гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаятъ бирелгән очрақта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаятъ бирелгән очрақта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченә Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди

нигездә килешмәвенәң дәлилләре.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлгә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаят аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаят канәгатләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәренең муниципаль хокукый актларында түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятне канәгатләнделәрдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен икенче көнненән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаят тулысынча яки өлешчә канәгатләнделерелгән очракта, Башкарма комитет Житәкчесе кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы вазыйфаи затның карары, гамәлләре (гамәл кылмавы) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаят ителергә мөмкин.

Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе



Г.К. Әхмәтова

Жир участогының шәһәр төзелеше
 планын әзерләү һәм бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 1 нче кушымта

Гариза формасы

Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитеты
 Житәкчесенә

_____ (Ф.И.А и.)

Кемнән _____

(физик зат өчен: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне таныкларчы документ реквизитлары;
 (юридик зат өчен: – гариза бирүченең исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукий формасы һәм Бердәм дәүләт юридик затлар реестрында дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлар, салым түләүченең идентификация номеры, гариза бирүче чит илнең юридик заты саналган очраклардан кала)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, гариза бирүче яки гариза бирүче вәкиле белән элемтә өчен телефон номеры)

Жир участогының шәһәр төзелеше планын бирү турында
 гариза

_____ (максатны күрсәтергә)
 максатларда, _____ хокукында миңа караган, _____ адресы (ориентир
 адресы): _____,
 майданы _____, кадастр номеры _____ булган жир
 участогына, расланган форма буенча, жир участогының шәһәр төзелеше планын бирүгезне
 сорыйм (быз).

Теркәлә:

- 1.
- 2.

(әлеге Регламентның 2.5, 2.6 пунктларында каралган документлар)

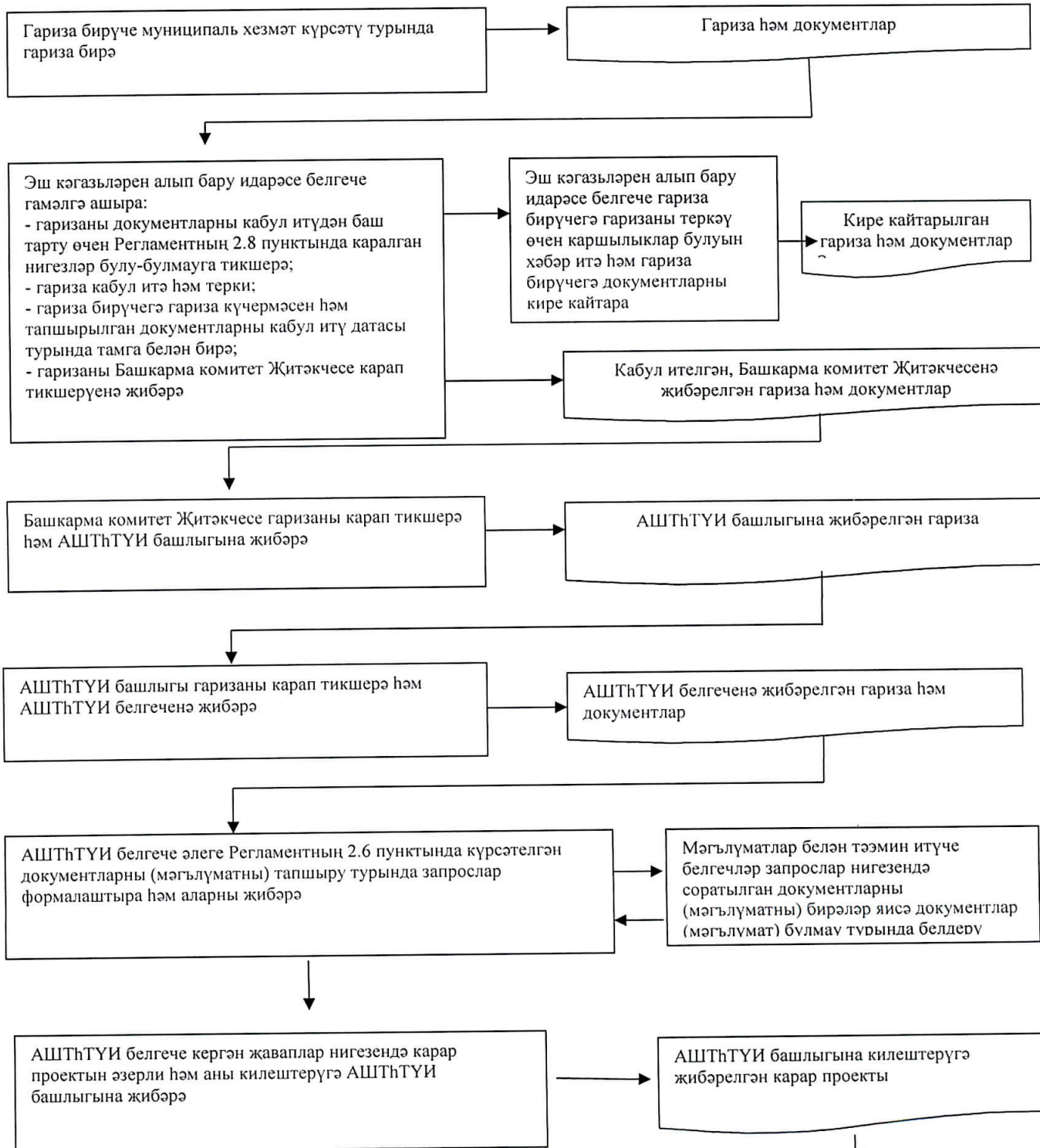
_____ (юридик зат өчен –
 гариза бирүченең вазыйфасы)

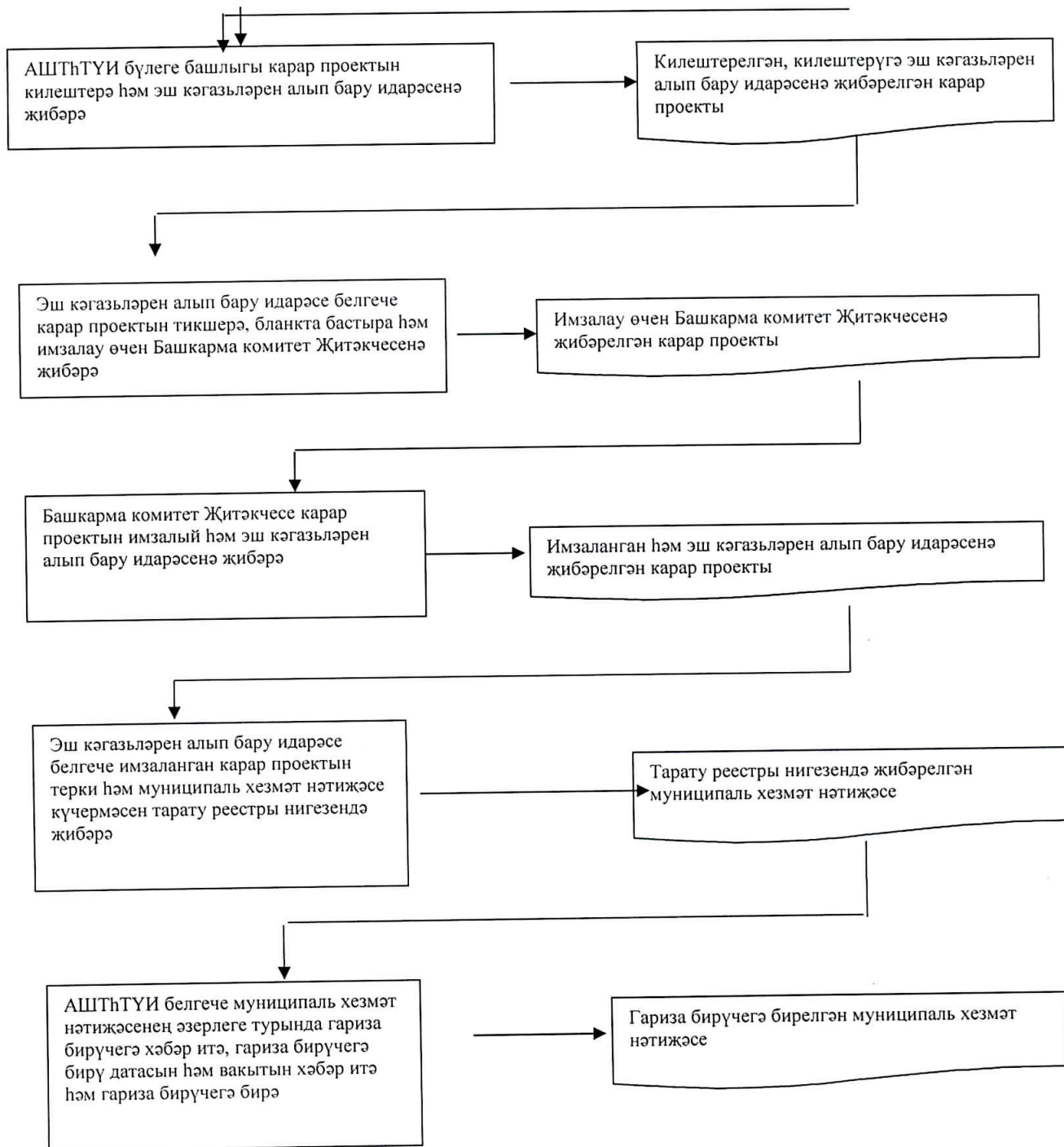
_____ (имза)
 М.У.

_____ (Ф.И.А и., имза
 расшифровкасы)

Жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлләренең эзлеклелек блок-схемасы





Жир участогының шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитеты
Житәкчесенә

_____ (Ф.И.А и.)

Кемнән _____

(физик зат өчен: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары;

(юридик зат өчен: – гариза бирүченең исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукий формасы һәм Бердәм дәүләт юридик затлар реестрында дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлар, салым түләүченең идентификация номеры, гариза бирүче чиг илнең юридик заты саналган очрактан кала)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, гариза бирүче яки гариза бирүче вәкиле белән элемент өчен телефон номеры)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс _____

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

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

кагазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауға, саклауға, аныклауға (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануға, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауға, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләргә эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә

карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

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

(юридик зат өчен –
гариза бирүченең вазыйфасы)

МУ

(имза)

Ф.И.А и.

«__» _____ 20__ ел

Жир участогының шәһәр төзелеш планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы	30-55-08	gradostroitel@mail.ru