ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

21 сентября 2017 г. № 5616

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставы, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлекләрен раслау турында» 2016 елның 5 июнендәге 2363 номерлы карары, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – административ регламент) кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.З. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2017 елның 21 сентябрендәге
5616 номерлы карарына
кушымта

Җир участогын аукцион формасында
үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән
муниципаль милектәге җир участогын милеккә
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге 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 җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ҖММИ).

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

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

Башкарма комитетның эш графигы:

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

ҖММИнең белешмә телефоны: 30-55-54.

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, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен;

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

3) Сатулар үткәрү турында мәгълүматны урнаштыру өчен «Интернет» челтәре аша Россия Федерациясе рәсми сайтында (http://torgi.gov.ru) (алга таба – Россия Федерациясе рәсми сайты)

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

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

5) Башкарма комитетта (ҖММИ):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша (uzioIP@yandex.ru).

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба – РФ Граждан кодексы);

2) 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Җир кодексы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (алга таба – РФ Җир кодексы);

3) «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) «Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлеге турында» 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 29.07.1998 ел, № 135-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

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

6) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 20.07.2015, №29 (I өлеш), ст. 4344) (алга таба – 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон);

7) Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «Территориянең кадастр планында җир участогын яки җир участокларын урнаштыру схемасын һәм территориянең кадастр планында җир участогын яки җир участокларының кадастр планында урнашу схемасын әзерләгәндә территориянең кадастр планында урнашу форматын, электрон документ рәвешендә җир участогын яки җир участокларын урнаштыру схемасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарыла» 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы приказы (алга таба – Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы приказы (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

8) Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының «Җир участогын яки территориянең кадастр планында урнаштыру схемасын раслау, дәүләт яки муниципаль милектә булган җир участогын сату буенча аукцион үткәрү яки дәүләт яисә муниципаль милектә булган җир участогын арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза, җир участогы бирүне алдан килештерү турында гариза бирү тәртибен һәм ысулларын раслау турында», дәүләт яки муниципаль милектәге җир участогы бирү турындагы гариза һәм дәүләт яки муниципаль милектәге җир участогын һәм шәхси милектәге җир участокларын «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып электрон документлар рәвешендә, шулай ук аларның форматына карата таләпләр (алга таба -) яңадан бүлү турында гариза (алга таба – дәүләт яки муниципаль милектәге җир участоклары) һәм дәүләт яки муниципаль милектәге җир участоклары һәм шәхси милектәге җир участоклары) бирү турында гариза» 2015 елның 14 гыйнварындагы 7 номерлы приказы (алга таба – «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән – Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2015 елның 14 гыйнварындагы 7 номерлы

приказы (рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru (27.02.2015);

9) «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);

10) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы);

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

12) Башкарма комитетның «Җир участогын яки җир участокларын территориянең кадастр планында урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 22 июлендәге 3738 номерлы карары (алга таба – Җир участогының урнашу схемасын раслау буенча административ регламент);

13) Башкарма комитет Җитәкчесенең 2008 елның 17 ноябрендәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ҖММИ турында Нигезләмә)

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

15) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2007 елның 16 июлендәге 754 боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

аукционны оештыручы – вәкаләтле орган яки вәкаләтле орган белән шартнамә нигезендә эш итүче махсуслаштырылган оешма;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән мәгълүматларның, мәгълүматлар кергән документлардагы мәгълүматларның тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) – бу муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гаризалар стандарт бланкта Регламентка 1, 2 нче кушымталар нигезендә тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәт билгели торган норматив акт яки таләп
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү	РФ Җир кодексының 39.3 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган җирле үзидарәнең башкару-боеру органы исеме	Башкарма комитет исеменнән ҖММИ	РФ Җир кодексының 39.2 статьясы; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; шәһәр Уставының 41 статьясы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау	1) аукцион үткәрү турында карар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат; 2) җир участогын сату-алу шартнамәсе һәм җир участогын кабул итү-тапшыру акты	РФ Җир кодексының 39.1 статьясындагы 1 пункт, 39.11 статьясындагы 4 пунктның 9 пунктчасы, 39.18 статьясындагы 5 пункт; ҖММИ турында нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын	Аукцион үткәрү турында карар яисә гариза кергән көннән башлап ике айдан да артык булмаган вакытта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү. Аукцион нәтиҗәләре турында беркетмәне Россия Федерациясе рәсми сайтында әлеге беркетмә имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә	РФ Җир кодексының 39.11 статьясындагы 4 пунктның 9 пунктчасы, 39.12 статьясындагы 16, 20 пунктлар,

исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату вакыты	урнаштыру. Аукцион нәтиҗәләре турында мәгълүматны Россия Федерациясе рәсми сайтында урнаштырганнан башлап 10 көн узгач, имзаланган шартнамә проектын бирү. Аукционны оештыручы булып торучы бәяләү оешмасы һәм махсуслаштырылган оешма белән муниципаль контрактлар төзүгә һәм аукцион үткәрүгә бәйле көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми	39.18 статья
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, гариза бирүче тарафыннан алардан файдалану ысулларының, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибенең тулы исемлеге	Җир участогын барлыкка китерергә кирәк булган очракта, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Территориянең кадастр планында җир участогын яки җир участокларын урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 22 июлендәге 3738 номерлы карарының 2.5 пунктында билгеләнгән документларны тапшырырга кирәк. Җир участогы барлыкка килгән очракта, түбәндәге документларны тапшырырга кирәк: 1) гариза (1 нче кушымта); 2) гариза бирүченең яисә гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинеты яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша гариза бирү очрагыннан тыш; 3) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ, әгәр гариза бирүче исеменнән гариза гариза бирүченең вәкиле тарафыннан тапшырылса. Аукцион үткәрү турында хәбәрне бастырып чыгарган очракта, гариза бирүчегә түбәндәге документларны тапшырырга кирәк: 4) задатокны кире кайтару өчен счетның банк реквизитларын күрсәтеп, аукцион үткәрү турында хәбәрдә билгеләнгән формада аукционда катнашу өчен гариза; 5) задаток кертүне раслаучы документлар. Гаризалар һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга	РФ Җир кодексының 39.11 статьясындагы 4, 5 пунктлар; Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2015 елның 14 гыйнварындагы 7 номерлы Приказы; ҖММИ турында нигезләмә

	(җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч язуы нигезендә эш итүче зат); почта аша заказлы тапшыру турында белдерү кәгазе белән. Гаризалар һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан электрон имза яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәре аша, шул исәптән ТР Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинеты яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша тапшырылырга мөмкин	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы	1) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләре төзүгә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык булган мәгълүматлар булган) (бина, төзелмә, корылмага хокуклар турында); 2) күчемсез милеккә һәм аның белән сату-алу килешүләре төзүгә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык булган мәгълүматлар булган) (җир участогына хокуклар турында); 3) җир участогы турында кадастр өземтәсе; 4) инженерлык челтәрләренә һәм коммуникацияләргә тоташтыруның техник шартлары; 5) юридик затларның бердәм дәүләт реестрында һәм шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрында булган мөрәҗәгать итүче турында мәгълүматлар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый	РФ Җир кодексы, РФ Җир кодексының 39.12 статьясындагы 3 пункт

2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган җирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	1) Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 2) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе; 3) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.	Эш регламенты
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документлар әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) документларның тиешле органга бирелмәве.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр: 1) җир участогының чикләренә «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә төгәллек кертелергә тиеш. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) җир участогына дәүләт яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, дәүләт милке булу чикләнмәгән җирләрдән яисә җир участогыннан барлыкка килгән очраклардан тыш; 2) җир участогына карата Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, рөхсәт ителгән җир участогыннан файдалану рөхсәт ителгән очракта, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраклардан тыш, рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкциянең чик параметрлары билгеләнмәгән; 3) җир участогына карата рөхсәт ителгән җир участогыннан файдалану яисә рөхсәт ителгән файдалану аукцион үткәрү турындагы гаризада күрсәтелгән җир участогыннан файдалану максатларына туры килми;	РФ Җир кодексының 39.11 статьясындагы 4 пунктның 3 пунктчасы, 8 пункт; РФ Җир кодексының 39.12 статьясындагы 8 пункт

	4) җир участогы билгеле бер категориягә кертелмәгән; 5) җир участогы даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән; 6) җир участогында, РФ Җир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пунктта каралган һәм аны урнаштыру рөхсәт ителгән файдалану нигезендә мондый җир участогыннан файдалануга комачауламаган сервитут яки объект шартларында җир участогында корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар) урнаштыру очракларыннан тыш, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект урнашкан; 7) җир участогында дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект урнашкан, һәм күрсәтелгән биналарны, корылмаларны, төзелеше тәмамланмаган объектны арендага бирү яки сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яисә әлеге бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект бу аукционда җир участогы белән бер үк вакытта сатылмый яисә арендага бирелми; 8) җир участогы әйләнештән алынган; 9) җир участогының әйләнештә булуы чикләнгән; 10) җир участогы дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган; 11) җир участогы аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән территория яисә аңа карата аны комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан; 12) җир участогы территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән; 13) җир участогы Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яисә адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылманы урнаштыру өчен билгеләнгән; 14) җир участогына карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән;	

	15) җир участогына карата, мондый җир участогын бирүне алдан килештерү яки аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очраклардан тыш, аны бирүне алдан килештерү турында гариза яисә җир участогы бирү турында гариза кергән; 16) җир участогы гомуми файдаланудагы җир участогы булып тора яисә гомуми файдаланудагы җирләр, гомуми файдаланудагы территория чикләрендә урнашкан; 17) җир участогы, мондый җир участогында урнашкан, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип танылу сәбәпле, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир участокларыннан тыш, дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган; 18) гариза бирүче тарафыннан аукционда катнашу өчен кирәкле документларны тапшырмау яки дөрес булмаган мәгълүматларны тапшыру; 19) аукционда катнашу өчен гаризаларны карау датасына задатокның килмәве	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидлар өчен тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар эчендә хәрәкәтләнү уңайлы булырга тиеш). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарга урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып	
2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре: 1) Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы; 2) кирәкле санда белгечләр, шулай ук документлар кабул ителә	

	торган бүлмәләр булу; 3) мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: 1) документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә биргәндә чиратлар; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; 4) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затларның гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. 5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация бирүне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон рәвештә файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон рәвештә бирү каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http:// www.gosuslugi.ru) аша бирелә)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә 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 җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) аукцион үткәрү;

6) җир участогының сату-алу шартнамәсен төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы әлеге Регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.1.3. Җир участогы бирү белән кызыксынган зат барлыкка килгән җир участогын кадастр исәбенә алуны гамәлгә ашыру турындагы гариза белән вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткәннән һәм җир участогы кадастр исәбенә куелганнан соң (җир участогын барлыкка китерергә кирәк булган очракта), 3.3-3.7 пунктларда каралган процедуралар башлана.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаларны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән яисә вәкаләтле зат аша Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе) муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки интернет-кабул итү аша җибәрелә. 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 вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);

3) әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүне, документларда бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сызган сүзләр булмауны) тикшерүне.

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

1) гаризаларны һәм аларга теркәлгән документларны «Электрон документлар әйләнеше» системасы аша кабул итүне (алга таба – ЭДО);

2) гаризаларны һәм аларга теркәлгән документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрүне.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) гаризаларны һәм аларга теркәлгән документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

2) гаризаларны һәм аларга теркәлгән документларны теркәү – гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гаризалар һәм аларга теркәлгән документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган гаризалар һәм аларга теркәлгән документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларны, аларга теркәлгән документларны карап тикшерә һәм ҖММИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаларны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ башлыгына җибәрелгән гаризалар һәм аларга теркәлгән документлар.

3.3.4. ҖММИ башлыгы гаризаларны, документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең җир ресурслары белән идарә итү бүлеге башлыгына (алга таба – ҖММИ бүлеге башлыгы) җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрелгән гаризалар һәм документлар.

3.3.5. ҖММИ бүлеге башлыгы гаризаларны, документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең җир ресурслары белән идарә итү бүлеге белгеченә (алга таба – ҖММИ белгече) җибәрә.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ белгеченә җибәрелгән гаризалар һәм документлар.

3.4. Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. ҖММИ белгече гамәлгә ашыра:

1) гаризаларны һәм документларны норматив хокукый базаны исәпкә алып карап тикшерү;

2) Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада формалаштыру һәм җибәрү.

Срогы – 1 көн.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон рәвештә җибәрелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазе (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүмат) яки ҖММИ белгеченә җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. ҖММИ белгече, кергән документлар (мәгълүмат) нигезендә, Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, ҖММИ белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (алга таба – баш тарту турында хат) әзерли һәм аны имзалау өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ҖММИ белгече:

1) аукцион үткәрү турында Башкарма комитет карары проектын (алга таба – карар проекты) әзерләүне гамәлгә ашыра;

2) карар проектын килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрә;

3) җир участогын барлыкка китерергә кирәк булган очракта, ҖММИ хезмәткәрләре җир участогының урнашу схемасын раслау буенча административ регламентта каралган гамәлләрне гамәлгә ашыралар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар (3 пунктчадан тыш) Регламентның 3.4 пунктында каралган документлар (мәгълүматлар) кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрелгән карар проекты яки баш тарту турында хат.

3.5.2. ҖММИ бүлеге башлыгы аукцион үткәрү турында карар проектын яки баш тарту турында хатны карап тикшерә, килештерә һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән карар проекты яки баш тарту турында хат.

3.5.3. ҖММИ башлыгы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм килештерү өчен АШТһТҮИ башлыгына җибәрә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү һәм гариза бирүчегә бирү өчен ҖММИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ башлыгына килештерүгә җибәрелгән карар проекты яисә гариза бирүчегә теркәү һәм бирү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән хат.

3.5.4. АШТһТҮИ башлыгы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитетның Хокук идарәсенә (алга таба – Хокук идарәсе) җибәрә.

Карар проектына карата кимчелекләр килеп туган очракта, АШТһТҮИ башлыгы кимчелекләрне төзәтү өчен ҖММИ белгеченә карар проектын кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрелгән карар проекты яисә ҖММИ белгеченә җибәрелгән карар проектына кимчелекләр.

3.5.5. АШТһТҮИ башлыгы карар проектына кимчелекләр буенча күрсәтмәләр

җибәргән очракта, ҖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм карар проектын алга таба килештерү өчен АШТһТҮИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ башлыгына җибәрелгән, төзәтелгән карар проекты.

3.5.6. АШТһТҮИ башлыгы карарның төзәтелгән проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм Хокук идарәсенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ башлыгы тарафыннан килештерелгән, Хокук идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.7. Хокук идарәсе карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе карар проектына кимчелекләр әзерли һәм аларны төзәтү өчен ҖММИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты яисә ҖММИ белгеченә җибәрелгән карар проектына карата кимчелекләр.

3.5.8. Хокук идарәсе карар проектына кимчелекләр буенча күрсәтмәләр җибәргән очракта, ҖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм карар проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Хокук идарәсенә җибәрелгән, төзәтелгән карар проекты.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Хокук идарәсе тарафыннан килештерелгән, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.10. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерә;

2) вазыйфаи затларның кирәкле визаларын, Башкарма комитет карарларын (боерыкларын) бирүгә реестрның булуын (булмау) тикшерә;

3) карар проектын Башкарма комитет бланкында бастыра;

4) карар проектын имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.11. Башкарма комитет Җитәкчесе карар проектын имзалый һәм теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган, теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.12. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) карар проектын Башкарма комитет карарларын теркәү журналында терки;

2) карарларның күчермәләрен карарларны бирү реестры нигезендә бирә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлгән карар, карарлар бирү реестры нигезендә бирелгән карарларның күчермәләре.

3.5.13. ҖММИ белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, аукцион үткәрү турында имзалау карар яки аукцион үткәрүдән баш тарту турында хәбәр итә, аны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукцион үткәрү хакында карар имзалау турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.5.14. АШТһТҮИ белгече гариза бирүчегә аукцион үткәрү турында карарны имза куйдырып бирә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә аукцион үткәрү турында бирелгән карар.

3.6. Аукцион үткәрү

3.6.1. ҖММИ белгече аукционны оештыручыга аукцион оештыру турында карар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Регламентның алдагы пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2. Аукционны оештыручы, карарны алгач, аукцион үткәрү турында муниципаль хокукый актларны рәсми бастырып чыгару (халыкка җиткерү) өчен билгеләнгән тәртиптә, аукцион уздырылган көнгә кадәр утыз көннән дә ким булмаган тәртиптә хәбәр бастыруны тәэмин итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукционны оештыручының регламентында (нигезләмәдә) билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукцион үткәрү турында хәбәрне бастырып чыгару.

3.6.3. Аукционны оештыручы аукцион үткәрә һәм аның нәтиҗәләре буенча аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә төзи. Бер нөсхәне аукцион җиңүчесенә бирә, ә икенче нөсхәсе ҖММИгә җибәрелә. Аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә аукционны оештыручы тарафыннан Россия Федерациясе рәсми сайтында урнаштырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- аукцион җиңүчесенә беркетмә бирү һәм ҖММИгә җибәрү – аукцион көнендә;
- беркетмәне Россия Федерациясе рәсми сайтында урнаштыру – әлеге беркетмә имзаланганнан соң бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукцион җиңүчесенә беркетмә бирү һәм беркетмәне Россия Федерациясе рәсми сайтында урнаштыру.

3.7. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.7.1. ҖММИ белгече, аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә алып, җир участогын сату-алу шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә проекты) әзерли һәм килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Регламентның алдагы пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: ҖММИ башлыгына килештерүгә җибәрелгән өч нөсхәдәге шартнамә проекты.

3.7.2. ҖММИ бүлеге башлыгы шартнамә проектын килештерә һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура шартнамә проекты кергән көнне

гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ бүлеге башлыгы тарафыннан килештерелгән шартнамә проекты.

3.7.3. ҖММИ башлыгы шартнамә проектын килештерә һәм Хокук идарәсенә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ башлыгы тарафыннан килештерелгән, Хокук идарәсенә килештерүгә җибәрелгән шартнамә проекты.

3.7.4. Хокук идарәсе шартнамә проектын карап тикшерә, килештерә һәм имзалау өчен аны Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе шартнамә проектына кимчелекләр буенча күрсәтмәләр әзерли һәм әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен ҖММИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Регламентның алдагы пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән шартнамә проекты яисә төзәтү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән кимчелекләр.

3.7.5. Хокук идарәсе шартнамә проектына күрсәтмәләр җибәргән очракта, ҖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм шартнамә проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрелгән, төзәтелгән шартнамә проекты.

3.7.6. Хокук идарәсе төзәтелгән шартнамә проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән шартнамә проекты.

3.7.7. Башкарма комитет Җитәкчесе шартнамә проектын имзалый һәм теркәү өчен ҖММИгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган, теркәү өчен ҖММИгә җибәрелгән шартнамә проекты.

3.7.8. ҖММИ белгече шартнамә проектын терки, аукцион җиңүчесенә яисә аукционда катнашкан бердәнбер катнашучыга хәбәр итә һәм имзалау өчен шартнамә проектының өч нөсхәсен җибәрә (бирә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

1) килешү проектын теркәү – 15 минут эчендә;

2) аукцион җиңүчесенә хәбәр итү;

3) шартнамә проектын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, яисә почта аша шартнамәне Регламентның 3.7.7 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә хат белән җибәрә.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукцион җиңүчесенә яисә аукционда катнашкан бердәнбер катнашучыга җибәрелгән (бирелгән) шартнамә проекты.

3.7.9. Аукцион җиңүчесе яисә аукционда катнашкан бердәнбер катнашучы шартнамә проектының өч нөсхәсен имзалый һәм ҖММИгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукционда катнашучыга

шартнамә проекты җибәрелгән көннән башлап утыз көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган, ҖММИгә җибәрелгән шартнамә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар кергәндә процедуралар Регламентның 3.3-3.7 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

1) техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта – китерелми);

2) гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

3) техник хатасы булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

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

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны ҖММИгә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән гариза.

3.9.3. ҖММИ белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 яки 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны гариза бирүченең (аның вәкиленең) техник хата булган документ нөсхәсен алу белән шәхсән имза куйдырып бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе 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 бәйле барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы ҖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыра торган Башкарма комитетның вазыйфаи затлары исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. ҖММИ башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

ҖММИ башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган очракта,

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә Башкарма комитетка яки Башкарма комитет Җитәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтыннан (http://www.nabchelny.ru), КФҮ, Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/) рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

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

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

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

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет Җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә 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) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе

Г.К. Әхмәтова

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» МКУ

____

(физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, ИНН)

____

(юридик затлар өчен – гариза бирүченең исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлар)

____

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

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү өчен җир участогы барлыкка китерү турында
гариза

Җир участогы барлыкка китерүгезне һәм аны аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда милеккә бирүегезне сорыйм ____
____
(җир участогыннан файдалануның максаты күрсәтелә)
Җир участогының характеристикалары:
мәйданы __________ кв. м,
кадастр номеры 16: ______:_______:___,
рөхсәт ителгән файдалану төре,
җирләр категориясе ____,
урнашу урыны: Республика Татарстан, Яр Чаллы шәһәре, _____ районы,
________________ урамы, ______ йорт.
Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:
- физик затлар өчен:
1) шәхесне таныклаучы документның күчермәсе (граждан өчен);
2) вәкилнең вәкаләтен таныклаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән аның вәкиле эш итсә);
- юридик затлар өчен:
вәкилнең вәкаләтен таныклаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән аның вәкиле эш итсә);

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе

законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

_______________ _________________ (_______________________________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А и.)

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты» МКУ

____
(физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, ИНН)

____
(юридик затлар өчен – гариза бирүченең исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлар)
____
(почта (элемтә) адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү өчен җир участогы бирү турында
гариза

Аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда милеккә бирү өчен җир участогы бирүегезне сорыйм ____

____
(җир участогыннан файдаланунын максаты күрсәтелә)
Җир участогының характеристикалары:
мәйданы __________ кв. м,
кадастр номеры 16: ______:_______:___,
рөхсәт ителгән файдалану төре,
җирләр категориясе ____,
урнашу урыны: Республика Татарстан, Яр Чаллы шәһәре, _____ районы,
________________ урамы, ______йорт.
Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:
- физик затлар өчен:
1) шәхесне таныклаучы документның күчермәсе (граждан өчен);
2) вәкилнең вәкаләтен таныклаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән аның вәкиле эш итсә);
- юридик затлар өчен:
вәкилнең вәкаләтен таныклаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән аның вәкиле эш итсә);

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

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

______________ _________________ (______________________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А и.)

Җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда сату юлы белән муниципаль милектәге җир участогын милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлләренең эзлеклелек блок-схемасы

Заявитель лично или уполномоченное лицо подает заявления о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п. 2.5 Регламента

→ Заявления и документы

↓

Специалист управления делопроизводством осуществляет:
- установление личности заявителя;
- проверку полномочий представителя заявителя;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- прием заявлений с приложенными к ним документами, регистрацию заявлений и направляет на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета

→ Специалист управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает документы заявителю с объяснением содержания выявленных оснований для отказа

→ Заявления и документы, направленные заявителю

→ Принятые заявления и документы, направленные Руководителю Исполнительного комитета

↓

Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявления, документы и направляет начальнику УЗИО

→ Заявления и документы, направленные начальнику УЗИО

↓

Начальник УЗИО рассматривает заявления и документы, направляет начальнику отдела УЗИО

→ Заявления и документы, направленные начальнику отдела УЗИО

↓

Начальник отдела УЗИО рассматривает заявления и документы, направляет их специалисту УЗИО

→ Заявления и документы, направленные специалисту УЗИО

↓

Специалист УЗИО рассматривает заявления и документы с учетом нормативной правовой базы, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента

→ Специалисты поставщиков данных на основании запросов предоставляют запрашиваемые документы (информацию) ←

↓

Специалист УЗИО на основании поступивших документов (информации) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО осуществляет подготовку проекта письма об отказе.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО:
- осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о проведении аукциона (далее - проект постановления);
- направляет проект постановления на согласование начальнику отдела УЗИО;
- в случае, если земельный участок предстоит образовать, сотрудники УЗИО осуществляют действия, предусмотренные Административным регламентом по утверждению схемы расположения земельного участка

Проект постановления, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО

Начальник отдела УЗИО согласовывает проект постановления и направляет начальнику УЗИО на согласование

Начальник УЗИО согласовывает и направляет проект постановления Начальнику УАГиЖР на согласование

Начальник УАГиЖР согласовывает проект постановления и направляет на согласование в Правовое управление

Согласованный проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление

Правовое управление рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета либо готовит замечания и направляет специалисту УЗИО

Специалист УЗИО исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет в Правовое управление

Письмо об отказе, направленное на подписание начальнику отдела УЗИО

Начальник отдела УЗИО согласовывает письмо об отказе и направляет начальнику УЗИО на подписание

Начальник УЗИО подписывает письмо об отказе и направляет специалисту УЗИО для регистрации и выдачи заявителю

Подписанное письмо об отказе, направленное специалисту УЗИО для регистрации и выдачи заявителю

Специалист УЗИО регистрирует письмо об отказе и направляет его заявителю

Подписанное письмо об отказе, направленное заявителю

Согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета

Специалист управления делопроизводством осуществляет:
- проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета;
- распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета

Проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета

Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством для регистрации

→ Подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством для регистрации

Специалист управления делопроизводством осуществляет:
- регистрацию проекта постановления в журнале регистраций постановлений Исполнительного комитета;
- выдачу копий постановлений согласно реестру выдачи постановлений

→ Постановление, направленное согласно реестру выдачи постановлений

Специалист УЗИО направляет постановление о проведении аукциона организатору аукциона

→ Постановление, направленное организатору аукциона

Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона

→ Опубликованное извещение

Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол о результатах аукциона

→ Оформленный протокол о результатах аукциона

Организатор аукциона один экземпляр протокола о результатах аукциона выдает победителю аукциона, а второй направляет в УЗИО. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте РФ организатором аукциона

→ Один экземпляр протокола о результатах аукциона, выданный победителю аукциона, второй, направленный в УЗИО. Протокол о результатах аукциона, размещенный на официальном сайте РФ

Специалист УЗИО, получив протокол о результатах аукциона, подготавливает проект договора аренды земельного участка и отдела УЗИО в трех экземплярах

→ Направленный для согласования начальнику отдела УЗИО проект договора в трех экземплярах

Начальник отдела УЗИО согласовывает проект договора и направляет для согласования начальнику УЗИО

→ Направленный для согласования начальнику УЗИО проект договора в трех экземплярах

Начальник УЗИО согласовывает проект договора и направляет в Правовое управление

→ Проект договора, направленный на согласование в Правовое управление

Правовое управление рассматривает, согласовывает проект договора и направляет его для подписания Руководителю Исполнительного комитета либо готовит замечания и направляет специалисту УЗИО

→ Согласованный проект договора, направленный на согласование Руководителю Исполнительного комитета

↕ Специалист УЗИО исправляет замечания Правового управления и направляет в Правовое управление

↓

Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект договора и направляет в УЗИО для регистрации

→ Подписанный проект договора, направленный в УЗИО

↓

Специалист УЗИО регистрирует договор, извещает победителя аукциона либо единственного принявшего участие в аукционе его участника и направляет (выдает) подписанные три экземпляра проекта договора для подписания

→ Направленный (выданный) победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе его участнику проект договора

↓

Победитель аукциона либо единственный принявший участие в аукционе его участник подписывает три экземпляра проекта договора и направляет в УЗИО

→ Подписанный договор, направленный в УЗИО

Кушымта
(белешмә)

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	uzioip@yandex.ru