



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 Октября 2017 г.

КАРАР

№ *5911*

Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне һәм (яки) жир участокларын һәм шәхси милектәге жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 39.28, 39.29 статьялары, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставы, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары һәм 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

КАРАР БИРӘМ:

1. Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне һәм (яки) жир участокларын һәм шәхси милектәге жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – административ регламент) кушымтада каралганча расларга.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2017 елның 3 октябрэндәге
5911 номерлы карарына
кушымта

Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне
һәм (яки) жир участокларын һәм шәхси милектәге жир
участокларын яңадан бүлү турында килешү төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне һәм (яки) жир участокларын һәм шәхси милектәге жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – Регламент).

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ).

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

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

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр,

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә; Татарстан Республикасы дәүләт

телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтында: ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) Татарстан Республикасы рәсми мәгълүмат порталында: <http://pravo.tatarstan.ru>

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

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

6) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта uzioip@yandex.ru аша электрон рәвештә.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат ЖММИ белгече тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының «Территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларын урнаштыру схемасын һәм территориянең кадастр планында жир участогын яки жир участкаларын кадастр планында урнашу схемасын әзерләгәндә территориянең кадастр планында урнашу схемасын электрон документ

рәвешендә, жир участогын яки жир участокларын кадастр планында урнаштыру схемасы формасын кәгазь документ формасында әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы Приказы (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (алга таба – Икътисадый үсеш министрлығының 762 номерлы приказы);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Шәхси милектәге жир участоклары мәйданын аларны Татарстан Республикасы милкендәге жир участоклары яки дәүләт милке чикләнмәгән жир участоклары белән яңадан бүлү нәтижәсендә арттырган өчен түләү күләмен билгеләү тәртибен раслау турында» 2015 елның 19 мартындагы 168 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 03.04.2015, № 25, ст. 0857);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2005 елның 8 декабрәндәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба – шәһәр Уставы);

Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары;

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 ноябрәндәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба-ЖММИ турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014 елның 11 мартындагы 147-р боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Эш регламенты (алга таба – Эш регламенты).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гариза – гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формадагы запросы. Гариза әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә стандарт бланкта тугырыла;

дәүләт милкендәге жирләр һәм жир участоклары – аларга карата дәүләт милке чикләнмәгән жирләр һәм жир участоклары;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы

мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карага таләпләр	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәт яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне һәм (яки) жир участкаларын һәм шәхси милектәге жир участкаларын яңадан бүлү турында килешү тәү (алга таба – жир участкаларын яңадан бүлү турында килешү)	РФ Жир кодексның 39.29 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган жирле үзидарәнен башкарма-боеру органының исеме	Башкарма комитет исеменнән ЖММИ	210-ФЗ номерлы Федераль закон Шәһәр Уставы ЖММИ турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Башкарма комитет тарафыннан имзаланган жир участкаларын яңадан бүлү турында килешү проекты яки жир участкаларын яңадан бүлү турында килешүдән баш тарту турында хат	РФ Жир кодексның 39.29 ст. 9, 13, 14 пунктлары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы жир участкаларын яңадан бүлү турында гариза кәргән кәнен алып 60 кәнен дә артмый. Дәүләт яки муниципаль милектәге жир участкаларын һәм шәхси милектәге жир	РФ Жир кодексның 39.29 ст. 8, 13 пунктлары

<p>зарурлығын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы</p>	<p>участокларын янадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участкаларының дәүләт кадастр исәбен алып бару максатларында кадастр эшләрен башкару срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату мөмкинлегә каралмаган.</p>	
<p>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 тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон алу ысуллары, аларны бирү тәртібе</p>	<p>1) әлегә Регламентка гариза (1 нче кушымта);</p> <p>2) гариза бирүченең (физик затлар өчен) яисә гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчermәсе;</p> <p>3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, жир участогы бирү турында гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;</p> <p>4) Бердәм дәүләт күчermәсез милек реестрында (алга таба – ЕГРН) милек хокукы теркәлмәгән очракта, гариза бирүчегә караган жир участогына хокук билгели яисә хокук раслый торган документларның күчermәләре (алга таба-ЕГРН);</p> <p>5) жир участогының урнашу схемасы, әгәр аның чикләрендә жир участкаларын янадан бүлү гәмәлгә ашырыла торган территорияне межаллау проекты булмаса;</p> <p>6) гариза бирүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затны чит дәүләт законнары нигезендә дәүләт теркәвенә алу турында документларның рус теленә расланган</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст. 3 пункты</p>

<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен норматив хокукый актлар нигезендө кирекле, дөүлөт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон алу ысуллары, аларны бирү тәртибе</p>	<p>тәржемәсе (әлеге Регламентка I нче кушымта)</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) юридик затлар турында дөүлөт реестрыннан өземтә (гариза бирүче юридик зат булса) (Федераль салым хезмәте); 2) яңадан бүлү күздә тотыла торган жир участокларына төп характеристикалар һәм аңа теркәлгән хокуклар турында бердәм дөүлөт реестрыннан өземтә (дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте). 	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст. 4 өлеше 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7, 7.1 статьялары</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен килештерү (муниципаль хезмэт күрсөтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла) таләп ителә торган дөүлөт органнарының, жирле үзидарэ органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренә исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 2) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе; 3) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе 	<p>Эш регламенты</p>

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) гаризаның тиешле органга кермәве; 2) гаризаның РФ Жир кодексының 39.29 статьясындагы 2 өлеше таләпләренә туры килмәве; 3) тапшырылган документларның әлегенә регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст. 7 пункты</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) жир участкаларын яңадан бүлү турында гариза РФ Жир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пункттында каралмаган очрақларда бирелгән; 2) әгәр яңадан бүлгәргә тәкъдим ителә торган жир участкаларына күрсәтелгән затларның хокуклары булса, РФ Законының 11.2 статьясындагы 4 пункттында күрсәтелгән затларның язма рәвештә ризалыгы тапшырылмаган; 3) шәхси милек хокукы барлыкка килә торган жир участкасында, шәхси милектәге жир участкасын һәм (яки) дәүләт яки муниципаль милектәге жир участкаларын яңадан бүлү нәтижәсендә, дәүләт яки муниципаль милектә, башка граждандан яисә юридик затлар милкендә булган бина, корылма, төзелеш тәмамланмаган объект</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29 ст. 9, 14 пунктлары</p>

урнашачак, сервитут шартларында урнашкан корылмадан (шул исәптән төзелешә тәмамланмаган корылмадан) тыш яки РФ Жир кодексының 39.36 статьясының 3 пунктында каралган һәм аның булуы жир участкасыннан рәхсәт ителгән файдалануға каршы килмәгән объекттан тыш;

4) территорияне межаллау проекты һәм жир участкасының урнашу схемасы белән шәхси милектәге жир участкасын һәм дөүләт яки муниципаль милектә булган һәм әйләнештән алынган яки әйләнештән чикләнгән жир участокларын яңадан бүлү карала;

5) жир участкагы яки жир участоклары түзү шәхси милектәге жир участкасын яки дөүләт яки муниципаль милектә булган, дөүләт яки муниципаль ихтыяждлар өчен резервланган жирләрне һәм жир участокларын яңадан бүлү юлы белән карала;

6) территорияне межаллау проекты һәм жир участкасының урнашу схемасы белән шәхси милектәге жир участкасын һәм дөүләт яки муниципаль милектә булган һәм аукцион предметы булган жир участокларын яңадан бүлү карала, аукцион үткөрелү турында хәбәр Жир кодексының 39.36 статьясының 19 пункты нигезендә урнаштырылган яисә бу жир участкасына карага аны бирү турында алдан килештерү турында карар кабул ителгән һәм аның срогы чыкмаган;

7) жир участкагы яки жир участоклары түзү

	<p>шәхси милектәге жир участогын яки дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм аларга карага жир участогын алдан бирү турында килештерү турында гариза яки жир участогын бирү турында гариза бирелгән һәм әлеге алдан килештерүдән яки бирүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән жирләрне һәм жир участокларын янадан бүлү юлы белән карала;</p> <p>8) жир участокларын янадан бүлү нәтижәсендә шәхси милек хокукы барлыкка килә торган жир участогының майданы жир участокларының билгеләнгән максимум чик күләменнән артып китчәк;</p> <p>9) жир участогын яки жир участокларын тәү шәхси милектәге жир участогын һәм РФ Жир кодексының 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозмыйча, мөстәкыйль жир участогы тәзергә мөмкин булган жирләрне янадан бүлү юлы белән карала, жир участокларын РФ Законының 39.28 статьясындагы 1 пунктының 1 һәм 4 пунктчалары нигезендә янадан бүлү очрақларыннан тыш;</p> <p>10) шәхси милектәге жир участогының чикләренә «Күчәмсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон нигезендә төгәллек кертелгә тиеш;</p> <p>11) жир участогын урнаштыру схемасын раслаудан баш тарту өчен РФ Жир кодексының 11.10 статьясындагы</p>
--	--

	<p>16 пункттында каралган нигезләр бар;</p> <p>12) жир участкаларын янадан бүлү турында гаризага кушып бирелгән жир участогын урнаштыру схемасы барлыкка килә торган жир участкаларына карага таләпләрне бозып эшләнгән яисә территорияне планлаштыру проектына, жир төзелеше документларына, махсус сакланыла торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килми;</p> <p>13) аның барлыкка килүе жир участогын урнаштыру схемасы нигезендә күздә тотылган жир участогы территорияне межалау проекты белән расланган территория чикләрендә урнашкан;</p> <p>14) әгәр шәхси милек хокукы барлыкка килә торган жир участогының майданы мондый жир участогының урнашу схемасы яки территорияне межалау проектында күрсәтелгән жир участогы майданынан 10 процентка артырак булса.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дөүләт пошынасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтеле</p>	<p>РФ Жир кодексының 39.29, 39.28 статьялары</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>Кадастр паспорты биргән өчен түләү алынмый</p>	

<p>күрсәтү өчен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүненең максимал срогы</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүненең максимал срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. 10 пунктты</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан башлап бер көн эчендә.</p>	<p>Эш регламенты</p>
<p>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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәткүрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бинага уңайлы керү-чыгу, аның чикләрендә хәрәкәтләнү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. 12 пунктты</p>

<p>итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтеле торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гәмәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтында (http://www.nabchelny.ru), Татарстан Республикасы Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын</p>	

	<p>бозулар; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең эш итүлэрэнә (эш итмәвенә) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мәнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Муниципаль хезмэт дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзектә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ хезмәткәре гамәлгә ашыра.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтлән электрон рәвештә файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон рәвештә бирү каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) яки</p>	

	Бердем дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (www.gosuslugi.ru) 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 жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм гариза бирүчегә бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы өсеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

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 ЖММИгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өсеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла (алга таба – срок).

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченә шәхесен ачыклауны;
гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);

гаризаның расланган гариза формасына туры килүен тикшерүне (гаризага мәжбүри кертеләргә тиешле мәгълүматларның булуын билгеләү максатыннан);

регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерүне;

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

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

-гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

-гариза бирүчегә гаризаның күчермәсен бирүне;

-теркәлгән гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиbәрүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм гаризаны кире кайтара.

Срок:

гаризаны кабул итү яисә кире кайтару – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

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

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИ башлыгына жиbәрә.

Срок – 1 көн.

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

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

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИнең бүлек башлыгына жиbәрелгән гариза.

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

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге белгеченә жиbәрелгән гариза.

3.4. Гаризаны ЖММИнең бүлек белгече тарафыннан карап тикшерү

3.4.1. ЖММИнең бүлек белгече гамәлгә ашыра:

регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;

- тапшырылган документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчермәләрен

тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр булмау);

Кимчелекләр булмаган очракта, ЖММИ белгече башкара:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә регламентның 2.6 пунктында каралган документларны (мәгълүматларны) тапшыру турында запрослар формалаштыра һәм жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, ЖММИнең гаризалар кабул итүче белгече жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзүдән баш тарту турында хат эзерли һәм аны килештерү өчен ЖММИнең бүлек башлыгына жибәрә.

Срок- 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жибәрелгән ведомствоара запрослар яки жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзүдән баш тарту турында килештерү өчен ЖММИнең бүлек башлыгына жибәрелгән хат.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның (мәгълүматларның) булмавы турында белдерү кәгазе жибәрәләр.

Срок - федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап ике көн эчендә.

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

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

1) карар проекты эзерли:

- жир участогының урнашу схемасын раслау турында Башкарма комитет боерыгы проекты (алга таба-боерык проекты);

- жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык турында хат (алга таба-килешү турында хат);

- жир участокларын яңадан бүлү турында килешү төзүдән баш тарту турында хат (алга таба-баш тарту турында хат).

1) әлеге Регламентның 2.9 пункты белән каралган нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли;

жир участогын сату-алу шартнамәсе яки арендау шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә проекты) эзерли.

2) карар проекты килештерү өчен ЖММИнең бүлек башлыгына жибәрә.

Срок – 2 көн.

Процедураларның нәтижәсе: килештерү өчен ЖММИнең бүлек башлығына жибәрелгән карар проекты.

3.4.4. ЖММИнең бүлек башлығы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм ЖММИ башлығына килештерү өчен, килешү турында хат яки баш тарту турында хатны имзалау өчен жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен ЖММИ башлығына жибәрелгән карар проекты.

3.4.5. ЖММИ башлығы карар проектын карап тикшерә һәм

1) килешү турында яки баш тарту турында хатны имзалай һәм ЖММИнең эш кәгазьләрен алып бару өчен җаваплы белгеченә жибәрә;

2) боерык проектын килештерә һәм Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә (алга таба – АШТҺТҮИ) килештерү өчен жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИнең эш кәгазьләрен алып бару өчен җаваплы белгеченә жибәрелгән килешү турында хат яки баш тарту турында хат яисә Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенә жибәрелгән боерык проекты.

3.4.6. ЖММИнең эш кәгазьләрен алып бару өчен җаваплы белгече килешү турында хат яки баш тарту турында хатны терки һәм аны гариза бирүчегә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килешү турында хат яки баш тарту турында теркәлгән, гариза бирүчегә жибәрелгән хат.

3.4.7. АШТҺТҮИ боерык проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның Хокук идарәсенә жибәрә яисә боерык проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм аларны төзәтү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, Башкарма комитетның Хокук идарәсенә жибәрелгән боерык проекты яисә боерык проектындагы кимчелекләргә карата ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән күрсәтмәләр.

3.4.8. АШТҺТҮИгә боерык проектына карата кимчелекләр жибәрелгән очракта ЖММИ бүлеге белгече әлеге кимчелекләрне төзәтә һәм аны алга таба килештерү өчен АШТҺТҮИгә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм АШТҺТҮИгә килештерүгә жибәрелгән боерык проекты.

3.4.9. АШТҺТҮИ төзәтелгән боерык проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрә.

3.4.10. Хокук идарәсе боерык проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә яисә боерык проектына күрсәтмәләр әзерли һәм ЖММИнең бүлек белгеченә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән боерык проекты яисә ЖММИнең бүлек белгеченә жибәрелгән боерык проектына кимчелекләр.

3.4.11. Хокук идарәсе тарафыннан боерык проектына карата кимчелекләр жибәрелгән очракта ЖММИнең бүлек белгече әлеге кимчелекләрне төзәтә һәм аны Хокук идарәсенә алга таба килештерүгә жибәрә.

Срок- 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрелгән боерык проекты.

3.4.12. Хокук идарәсе төзәтелгән боерык проектын карап тикшерә, килештерә һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Результат процедуры: төзәтелгән, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән боерык проекты.

3.4.13. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

- 1) күрсәтмә проектын ахыргы вариантта тикшерә;
- 2) Башкарма комитетның вазыйфай затларының кирәкле визалары булуны (булмауны) тикшерә;
- 3) күрсәтмә проектын имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

Срок -1 көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имзалау өчен жибәрелгән боерык проекты.

3.4.14. Башкарма комитет Житәкчесе Башкарма комитет боерык проектын имзалай һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән боерык проекты.

3.4.15. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе гамәлгә ашыра:

- 1) имзаланган боерык проектын теркәү журналында терки;
- 2) Башкарма комитетның жир участогының урнашу схемасын раслау турында боерыгының күчермәләрен бирү өчен реестр нигезендә жибәрү.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның жир участогының урнашу схемасын раслау турында боерыклар бирү реестры нигезендә жибәрелгән, теркәлгән боерыгы.

3.5. Гариза бирүчегә жир участогының урнашу схемасын бирү.

3.5.1. ЖММИ бүлге белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) имза куйдыртып, схеманы раслау турында боерыкны бирә.

Срок -1 көн (гариза бирүче килгән көнне). Боерыкны почта аша жибергән очракта- Регламентның 3.4.15 пунктчасында каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: схеманы раслау турында гариза бирүчегә бирелгән боерык.

3.5.2. Схеманы раслау турында боерык яки килешү турында хат алгач, гариза бирүче тәмин итә:

янадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участокларын дәүләт кадастр исәбенә алу максатларында кадастр эшләрен башкара һәм мондый жир участокларын дәүләт кадастр исәбенә алу турында гариза (алга таба-кадастр эшләре) белән мөрәжәгать итә;

Башкарма комитетка янадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участогының яки жир участокларының кадастр паспортын тапшыра.

Срок - кадастр эшләрен башкару срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураларның нәтижәсе: янадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участогының яки жир участокларын тапшырылган кадастр паспорты.

3.5.3. ЖММИ бүлге белгече, янадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участогының яки жир участокларының кадастр паспорты алганнан соң, жир участогын янадан бүлү турында килешү проектын эзерли (алга таба – Килешү проекты), аны ЖММИ бүлге башлыгына килештерүгә жиберә.

Срок -3 көн.

Процедурасының нәтижәсе: ЖММИ бүлге башлыгына килештерүгә жиберелгән килешү проекты

3.5.4. ЖММИ бүлге башлыгы килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм ЖММИ башлыгына килештерүгә жиберә.

Срок -1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, ЖММИ башлыгына жиберелгән килешү проекты.

3.5.5. ЖММИ башлыгы килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә жиберә.

Срок -1 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм хокук идарәсенә жиберелгән килешү проекты.

3.5.6. Хокук идарәсе килешү проектын килештерә һәм аны Башкарма комитет Житәкчесенә имзалау өчен жиберә яисә килешү проектына карата кисәтүләр эзерли һәм әлегә кисәтүләрне ЖММИ бүлге белгеченә жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән килештерелгән проект яисә ЖММИ белгеченә жибәрелгән килешү проектына карата кисәтүләр.

3.5.7. Хокук идарәсе килешү проектына кисәтүләр жибәргән очракта, ЖММИ белгече кисәтүләрне төзәтә һәм төзәтелгән килешү проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрә.

Срок -3 көн.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән, хокук идарәсенә килештерүгә жибәрелгән килешү проекты.

3.5.8. Хокук идарәсе төзәтелгән килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитет Житәкчесенә имзалау өчен жибәрә.

Срок -3 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән килешү проекты.

3.5.9. Башкарма комитет Житәкчесе килешү проектын (алга таба – килешү) имзальй һәм теркәү өчен ЖММИгә жибәрә.

Срок -1 көн.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган, теркәү өчен ЖММИгә жибәрелгән килешү.

3.5.10. ЖММИ бүлеге белгече жир участокларын янадан бүлү турында килешүне килешүләрне теркәү журналында терки, гариза бирүчегә Килешүне имзалау турында хәбәр итә һәм Килешүне имзалау өчен гариза бирүчегә яки ышаныч кәгазе буенча аның вәкиленә жибәрә (бирә).

Срок:

килешүне бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче яки аның вәкиле килгән көнне;

Килешүне почта аша хат белән жибәрү - әлеге Регламентның 3.5.9 пункттында каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә. Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән (бирелгән) Килешү.

3.5.11. Гариза бирүче килешү нөсхәләрен имзальй һәм 1 нөсхәсен ЖММИгә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килешү алынган көннән башлап утыз календарь көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүче тарафыннан имзаланган, ЖММИгә жибәрелгән килешү.

3.6. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

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

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең тиешле тәртиптә билгеләнгән эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә процедуралар элегә Регламентның 3.3 – 3.6. пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып исәпләнгән документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып исәпләнгән документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) яки КФҮ аша бирелә.

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

Срок – 1 көн.

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

3.7.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында элегә Регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

ЖММИ бүлеге белгече төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып һәм имза куйдырып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен ЖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турындагы хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Срок – 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын

контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләренә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләренә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында рәсми язулар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфай затларының исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар нигезендә билгеләнә.

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

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгәтләрненә үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

ЖММИ башлыгы регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэтгән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә – Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмэт 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 яки мәгълүмат яисә эшләргә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт 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 очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт 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 вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә Башкарма комитетка бирелә һәм Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

5.3. Шикаять 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 жиберелергә мөмкин,

шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүмат;

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

5.6. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.7. Шикаятъ аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәренең муниципаль хокукый актларында түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.10. Шикаятъ тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, Башкарма комитет Житәкчесе кимчеләкләрне бетерү максатында кабул

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

5.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәл кылуы (гамәл кылмавына) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе вазыйфаларын башкаручы



Н.И. Галиева

Дәүләт яки муниципаль милектәге
жирләрне һәм (яки) жир участокларын
һәм шәхси милектәге жир участокларын
яңадан бүлү турында килешү төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре Башкарма комитеты
Житәкчесенә

(Ф.И.А.и.)

(физик зат өчен - фамилия, исем һәм (булганда)
атасының исеме, гариза бирүченең яшәү урыны,
гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ
реквизитлары;
юридик зат өчен - гариза бирүченең исеме һәм урнашу
урыны, бердәм дәүләт юридик затлар реестрында
юридик затның дәүләт теркәве турында язманың
дәүләт теркәү номеры, салым түләүченең
идентификация номеры (гариза бирүче чит ил юридик
заты булган очраклардан тыш)

(почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы)

Дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрне
һәм (яки) жир участокларын һәм шәхси милектәге жир участокларын
яңадан бүлү турында килешү төзү турында
ГАРИЗА

Сездән шәхси милектәге, кадастр номеры _____ булган, түбәндәге адрес
буенча _____

_____ жир
участогын һәм дәүләт яки муниципаль милектәге жирләр һәм кадастр номерлары
_____ булган, түбәндәге адрес буенча жир участокларын
яңадан бүлү турында килешү төзүне сорыйм.

Межаллау проекты _____

(территориянең расланган межаллау проекты реквизитлары,
эгер жир участогын яңадан бүлүнә әлеге проект буенча
тормышка ашыру планлаштырылса)

Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

1) гариза бирүчегә караган жир участогына хокук билгели торган яисә хокук раслый торган документларның күчермәләре (эгер милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез милек һәм аның белән сату-алу килешүләре төзү хокукларының реестрында теркәлмәгән булса);

2) жир участогының урнашу схемасы (аның чикләрендә жир участокларын яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне межаллау проекты булмаса);

3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (эгер жир участогы бирү турында гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать итсә);

4) юридик затны чит ил дәүләте законнары нигезендә дәүләт теркәвенә алу турында документларның (эгер гариза бирүче чит ил юридик заты булса) рус теленә расланган тәржемәсе.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны 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 сканерланган 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 катнашуға ризалыгымны бирәм: _____.

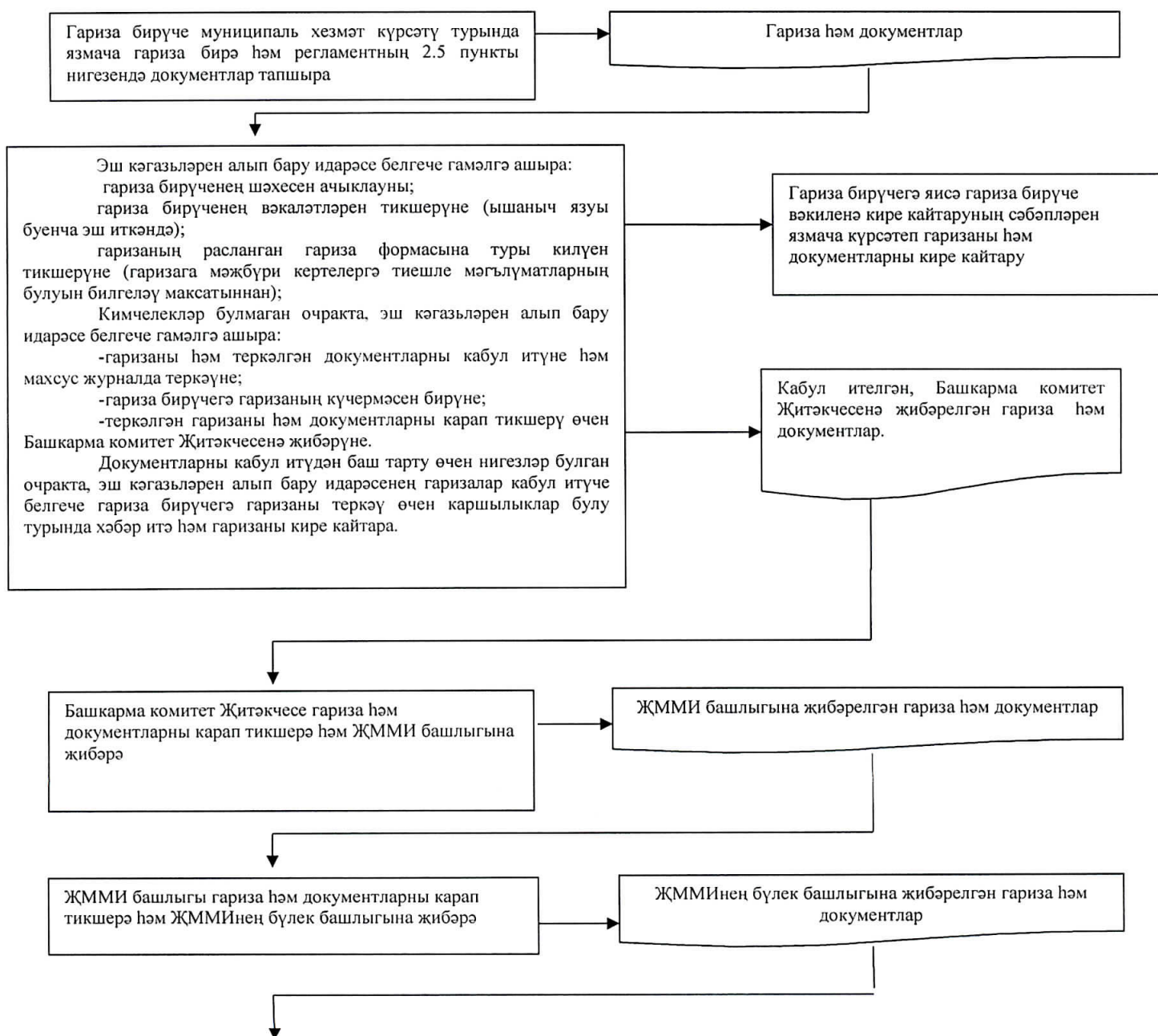
_____ (дата)

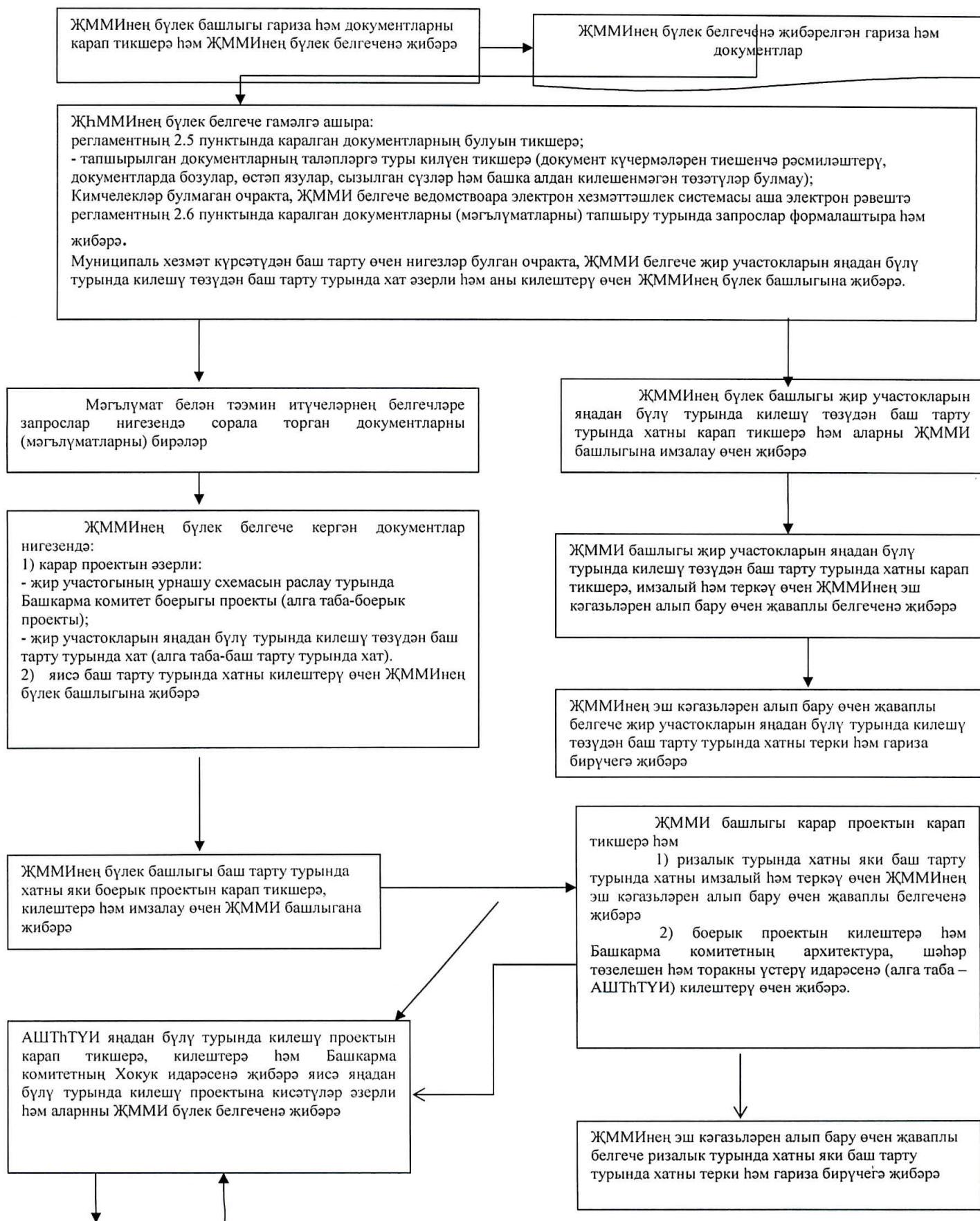
_____ (имза)

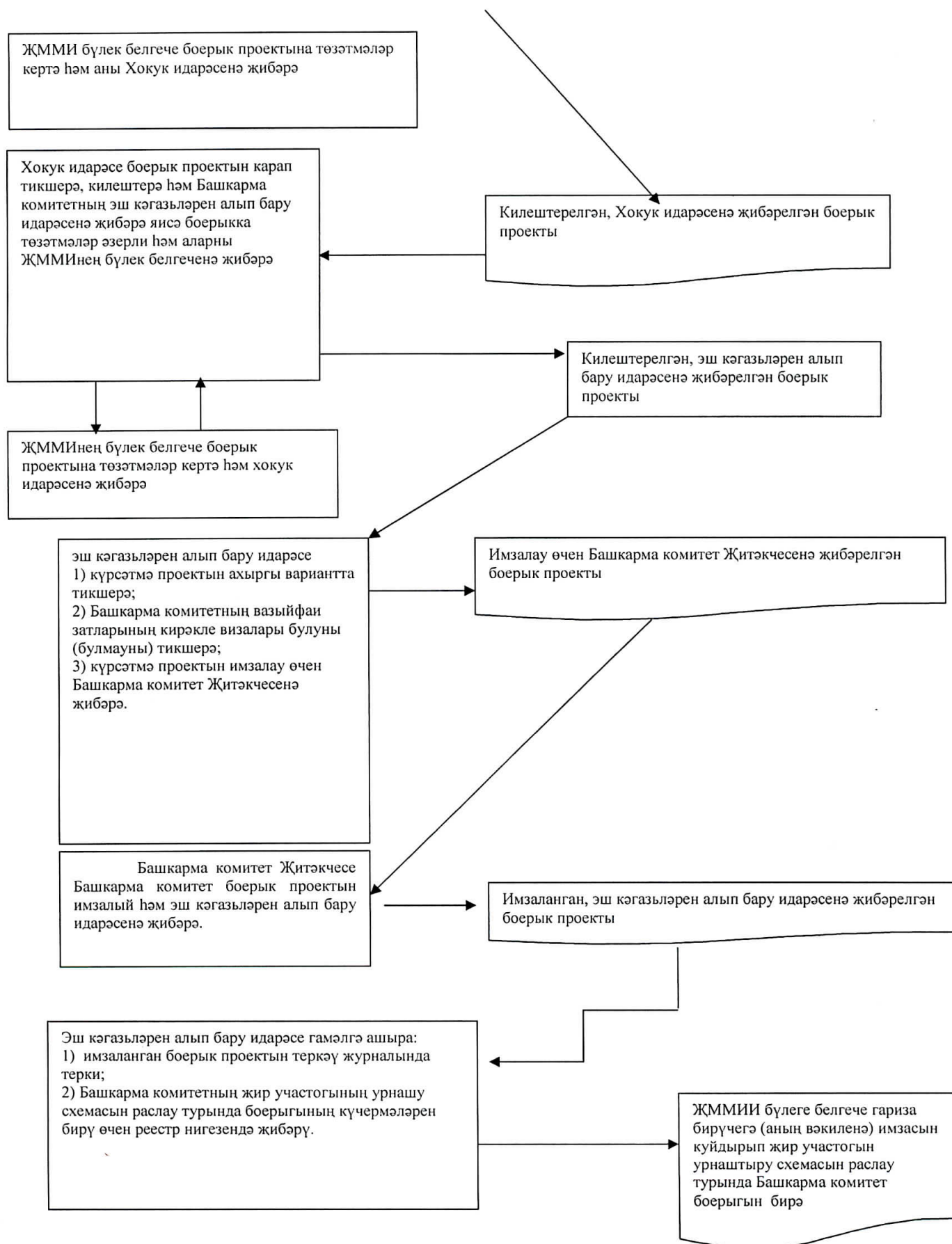
_____ (Ф.И.А.и.)

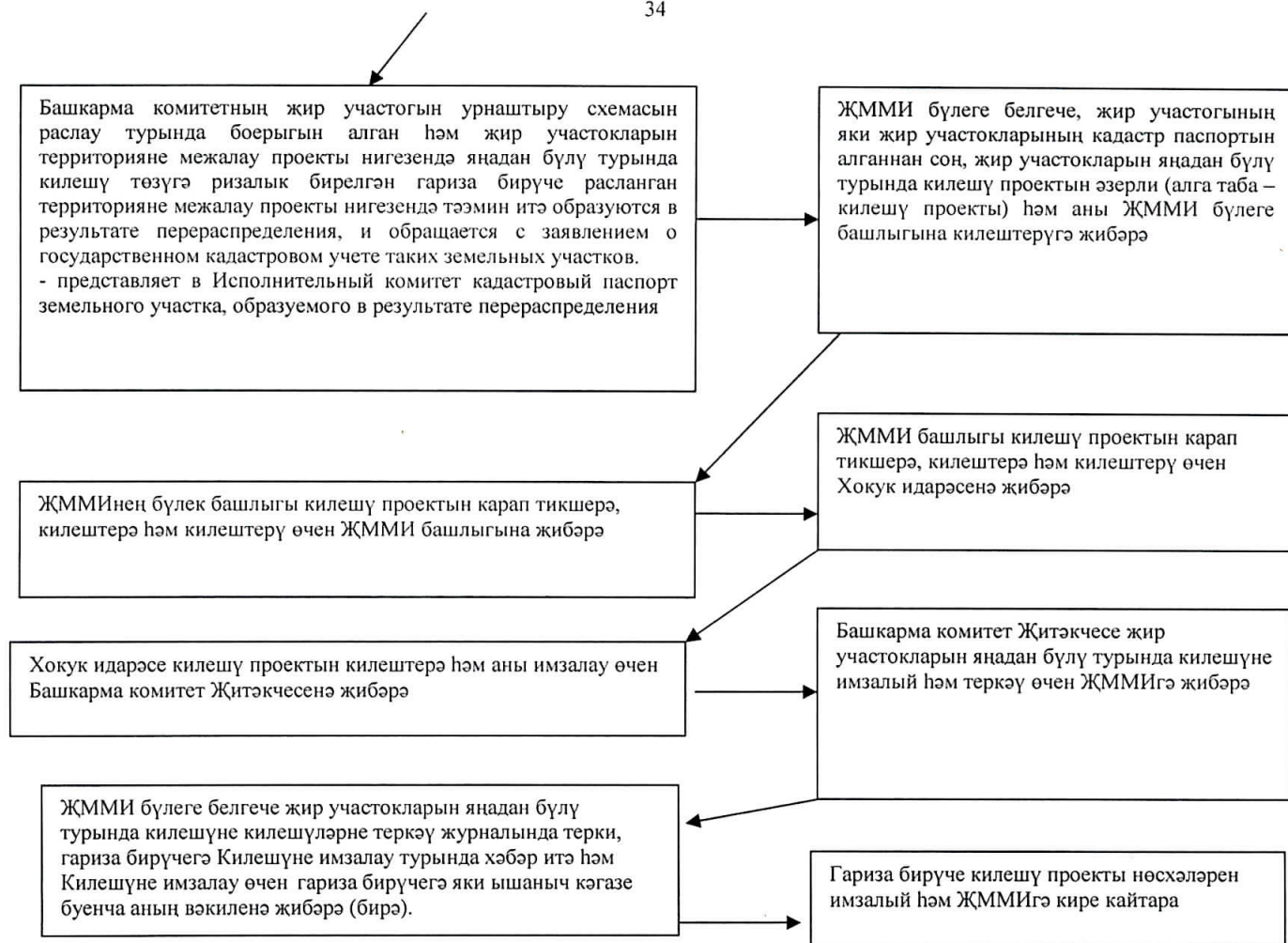
Дәүләт яки муниципаль милектәге
жирләрне һәм (яки) жир участкаларын
һәм шәхси милектәге жир участкаларын
яңадан бүлү турында килешү төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклегенең блок-схемасы









Дәүләт яки муниципаль милектәге
 җирләрне һәм (яки) җир участкаларын
 һәм шәхси милектәге җир участкаларын
 яңадан бүлү турында килешү төзү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 3 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
 Башкарма комитеты
 Җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(муниципаль хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән

кагазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал 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 раслайым.

Моның белән раслайым: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәғлүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның сканерланган күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәғлүматларны үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларының телефоннары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	Lenar.Gizatullin@tatar.ru